|  |
| --- |
|  О |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**https://miskrada-radekhiv.gov.ua/e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |

ЗАТВЕРДЖЕНО Розпорядженням Радехівського міського головиВід 12.12.2024 №1019Додаток 1**інформаційна картка** **адміністративної послуги №202****Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб** (назва адміністративної послуги)**Відділ земельних ресурсів Радехівської міської ради**(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради** |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області**80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області |
| 2. | Інформація щодо режиму роботиЦентру надання адміністративної послуги  | **ЦНАП Радехівської міської ради**80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської областіПонеділок, вівторок,середа з 9.00 до 18.00 год.  четвер з 09.00 по 20.00 год.П’ятниця з 09.00 по 16.00Субота з 09.00 год. по 13.00 год. Без обідньої перервиНеділя- вихідний день |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | **тел**. (03255) 4-10-84**ел.пошта**:cnap.radekhiv@ukr.net**веб-сайт**: www. miskrada-radekhiv.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги |  1. [Земельний кодекс України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text), ст.12, 134-139. 2. [Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text), ст.26.3. [Закон України «Про землеустрій»,](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-15#Text) ст.50.4. [Закон України «Про державну експертизу землевпорядної документації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1808-15#Text)».5. [Постанова Кабінету Міністрів України від 11.10.2002 № 1531 «Про експертну грошову оцінку земельних ділянок».](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1531-2002-%D0%BF#Text) 6. [Постанова Кабінету Міністрів України від 22.04.2009 № 381 «Про затвердження Порядку здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності» (зі змінами).](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/381-2009-%D0%BF#Text)7. [Закон України «Про адміністративні послуги».](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги. |
| 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (клопотання) про надання дозволу на розробку проекту землеустрою. 2. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб.3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відображенням інформації про право власності.4. Копії документів, що посвідчують право власності на об’єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які перебувають у власності покупця і знаходяться на цій земельній ділянці.5. Копія договору оренди або документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі наявності);.6. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, належним чином погоджений у відповідності до законодавства.7. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом ). |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно  |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах.2. Надання документів не в повному обсязі.3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги. |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб.2. Рішення про відмову в наданні дозволу на продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб. |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів. Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення. |
| 13. | Примітка |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**https://miskrada-radekhiv.gov.ua/e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Радехівського міського голови

Від 12.12. 2024 №1019

Додаток 2

 **Технологічна картка**

 **адміністративної послуги №202**

**Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних ресурсів Радехівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** виконує – Вбере участь –Упогоджує – Пзатверджує - З | **Термін виконання** |
| 1 | Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)  | В |  1-й день |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В |  1-й день |
| 3 | Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу | Адміністратор ЦНАП | В |  1-2-й день |
| 4 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В |  1-2-й день |
| 5 | Перевірка на відсутність підстав для відмови | Відділ земельних ресурсів | В | Місячний термін або на першому засіданні комісії після закінчення цього строку |
| 6 | Підготовка проекту рішення продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб. | Відділ земельних ресурсів | В | Місячний термін або на першому засіданні комісії після закінчення цього строку |
| 7 | Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях та на черговому пленарному засіданні сесії  | Сесія Радехівської міської ради | З | Місячний термін або на першому засіданні після закінчення цього строку |
| 8 | Передача результату адміністративної послуги | Відділ земельних ресурсів | В | Місячний термін або на першому засіданні після закінчення цього строку |
| 9 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В |  30-й день |
| 10 | Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії |
| 11 | Видача заявнику результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії |