|  |
| --- |
| 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 голови  Від 12.12.2024 №1019  Додаток 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 роботи  Центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП Радехівської міської ради**  80200, пр.Відродження,3, м. Радехів,  Шептицького району, Львівської області  Понеділок, вівторок,середа з 9.00 до 18.00 год.  четвер з 09.00 по 20.00 год.  П’ятниця з 09.00 по 16.00  Субота з 09.00 год. по 13.00 год.  Без обідньої перерви  Неділя- 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 – В  бере участь –У  погоджує – П  затверджує - 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 |