|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО    Селищний голова Наказ Державної служби  Великобагачанської селищної ради України з питань геодезії,  Ю.Б. Саковський картографії та кадастру  26.06.2019р. 26.04.2019 № 262  **нформаційнА карткА адміністративної послуги**  **05-10** ПЕРЕДАЧА У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, ЩО ПЕРЕБУВАЄ У КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ  (назва адміністративної послуги)  Відділ земельних відносин виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради | | **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Каштанова, 20, смт. Велика Багачка, Полтавська область, 38300 | | **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок – з 08.00 до 20.00;  вівторок, середа, четвер – з 08.00 до 17.15;  п’ятниця – з 8.00 до 16.00  вихідні - субота, неділя та святкові дні | | **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (05345) 9-10-38, 0956945998,  viddiladmin2016@ukr.net  Офіційний сайт: velyka-bagachka-rada.gov.ua. | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | **4.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про державний земельний кадастр», Закон України «Про місцеве самоврядування» | | **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  | | **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  | | **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи землевласника або землекористувача | | **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява 2. Проект землеустрою або технічна документація 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку 4. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера | | **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою | | **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | | **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Строк, що не перевищує тридцяти календарних днів з дати реєстрації відповідної заяви у Центрі надання адміністративних послуг | | **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах.  2.Надання документів не в повному обсязі. | | **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення сесії селищної ради | | **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві | | **16.** | Примітка |  | |
|  |
|  |
|  |

До сесії

Великобагачанської селищної ради

Великобагачанського району

Полтавської області

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жит.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конт.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В А

Прошу передати у власність земельну ділянку площею \_\_\_\_\_\_ га для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

яка знаходиться в межах, за межами населеного пункту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровий номер земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

До заяви додаю : 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (під

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Селищний голова Наказ Державної служби

Великобагачанської селищної ради України з питань геодезії,

Ю.Б. Саковський картографії та кадастру

26.06.2019р. 26.04.2019 № 262

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-10 ПЕРЕДАЧА У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, ЩО ПЕРЕБУВАЄ У КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмістративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | У день звернення |
| 2 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) | Земельний відділ | Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради | У день звернення |
| 3 | Розгляд заяви і перевірка поданих документів | Земельний відділ | Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради | Протягом 30 календарних днів з дня отримання заяви |
| 4 | Передача документу (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Земельний відділ | Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради | Не пізніше ніж 30 календарних днів |
| 5 | Видача рішення або вмотивованої відмови в наданні послуги | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | На наступний робочий день після отримання рішення |
|  | Термін надання послуги | | | 30 днів |