КОД ПОСЛУГИ 02-09

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОНачальник відділу земельних відносин, екології та благоустрою Радивилівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Кучеренко«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНОРішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

ВИДАЧА РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ ПРО ПРИПИНЕННЯ (РОЗІРВАННЯ) ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ

(назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин, екології та благоустрою Радивилівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви.Вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | E-mail: miska\_rada\_cnap@ukr.net (03633) 3-00-30 |
|  **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України (назва, частина, стаття) | ст.140,141,142 Земельного кодексу України;,ст.31,32,34 закону України «Про оренду землі», Закон України « Про адміністративні послуги», Закон України « Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) | Постанова КМУ від 17.10.2012року №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт) | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт) | - |
|  **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстави для одержання адміністративної послуги (фактичні підстави та умови) | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка, про припинення права користування земельною ділянкою. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява або клопотання (для юридичної особи) на ім’я міського голови.2.Для фізичної особи:копія документа, що посвідчує особу (сторінки 1, 3, 12), у разі потреби - документ про зміну прізвища, копія ідентифікаційного номеру.3.Для юридичної особи: копія Статуту.4.Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи.5.Копії документів , що посвідчують перехід права власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (договори купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтва про право власності, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду, тощо). 6.Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці.7.Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку.8.Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.9.Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права ( у разі якщо у Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку відсутня інформація про зареєстроване право). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Документи подаються особисто або представником за довіреністю засвідченою нотаріально.2.Поштою. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | У разі платності: | - |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту) | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом господарювання неповного пакету документів необхідних для одержання рішення згідно із встановленим вичерпним переліком;2.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;3.Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення його діяльності. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення міської ради про припинення права користування земельною ділянкою;2.Рішення міської ради про відмову у припиненні права користування земельною ділянкою;3.Рішення міської ради про розірвання договору оренди землі;4.Рішення міської ради про відмову у розірванні договору оренди землі. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Рішення міської ради видається особисто заявнику (довіреній особі) |

КОД ПОСЛУГИ 02-09

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОНачальник відділу земельних відносин, екології та благоустрою Радивилівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Кучеренко«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНОРішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

ВИДАЧА РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ ПРО ПРИПИНЕННЯ (РОЗІРВАННЯ) ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія(В,УП, З) | Термін виконання(днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1-2 дня |
|  4 | Реєстрація заяви відділом земельних відносин, екології та благоустрою Радивилівської міської ради | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | В | Протягом  1 дня |
|  5 | Резолюція керівника | Керівник | В | Протягом  1-2 дня |
| 6 | Перевірка інформації,що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства  | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою Радивилівської міської ради | В | Протягом 2-3 дня  |
| 7 | 7.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з зазначенням причини відмови.7.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення міської радипро припинення (розірвання) права користування земельною ділянкою  | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради  | В | Протягом 3-5 дня |
| 8 | Погодження проекту рішення | Головний спеціаліст юридичного відділу  | П | Протягом6 дня |
| 9 | Публікація проекту рішення про припинення (розірвання) права користування земельною ділянкою на офіційному сайті Радивилівської міської ради | Секретар Радивилівської міської ради  | У | Протягом 20 днів |
| 10 | Розгляд проекту рішення про припинення (розірвання) права користування земельною ділянкою на засіданні профільної комісії | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | В | В день засідання профільної комісії |
| 11 | Винесення на розгляд Радивилівської міської ради пропозиції про припинення (розірвання) права користування земельною ділянкою | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин ,екології та благоустрою міської ради | У | В день проведення сесії Радивилівської міської ради |
| 12 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Секретар міської ради | В | Протягом 29-30 дня |
| 13 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; | В | Протягом 29-30 дня |
| 14 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг. | В | з 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -**  | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Порядок оскарження результату надання послуги:**вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України.**

**Радивилівській міській раді**

Прізвище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ім’я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соціальний стан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наявність пільг, особа з інвалідністю тощо)

Назва юридичної особи, код ЄДРПОУ ( разі звернення юридичної особи)

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

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

адреса реєстрації (місцезнаходження юридичної особи)

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

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заява**

Прошу прийняти рішення про припинення права користування земельною ділянкою (розірвання договору оренди землі) площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, га за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(місце розташування земельної ділянки)

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

наданої під\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цільове призначення земельної ділянки)

на підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(вказати підставу для припинення права користування земельною ділянкою: перехід право власності на нерухоме майно до іншого власника, добровільна відмова землекористувача від вільної від забудови земельної ділянки, зміна цільового призначення земельної ділянки, ліквідація юридичної особи)

До заяви додаються:

1. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку.
2. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
3. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (у разі якщо у Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку відсутня інформація про зареєстроване право).
4. Копії документів, що посвідчують перехід права власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (договори купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтво про право власності, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду, тощо).
5. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці.
6. Копія документа, що посвідчує особу - сторінки 1, 3, 12 у разі потреби – документ про зміну прізвища, копія ідентифікаційного номеру.
7. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи.

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

 (П.І.Б.) (підпис)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_р.