КОД ПОСЛУГИ 02-15

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ІЗ ЗМІНОЮ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

(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**.121, ст.123** Земельного кодексу України |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) | - |
| 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) | Надання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення .(Копія) |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення (в разі необхідності здійснення обов'язкової державної експертизи землевпорядної документації згідно із законом).  2.Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  3.Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення ( у разі надання земельної ділянки в оренду).  4.Копія документа, що посвідчує особу - 1 сторінка, у разі потреби - документ про зміну прізвища.  5.Копія довіреності, засвідчена нотаріально для уповноваженої особи. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто або 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. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки  із зміною цільового призначення |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Рішення міської ради видається особисто заявнику. |
| 16 | Примітка | За інформацію, яка наведена в цей картці, несе відповідальність начальник відділу, що надає адміністративну послугу |

КОД ПОСЛУГИ 02-15

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ІЗ ЗМІНОЮ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

(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 | Перевірка інформації,що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | В | Протягом  2-3 дня |
| 5 | 5.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику із зазначенням причини відмови.  5.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення міської ради, про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | В | Протягом  3-4 дня |
| 6 | Погодження проекту рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення | Провідний спеціаліст юридичного відділу | У | Протягом  5 дня |
| 7 | Розгляд проекту рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | В | У день засідання профільної комісії |
| 8 | Винесення на розгляд Радивилівської міської ради пропозиції про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення | Провідний спеціаліствідділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | У | У день проведення сесії Радивилівської міської ради |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Секретар міської ради | В | Протягом  29 днів |
| 10 | 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 днів |
| 11 | 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 затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) із зміною цільового призначення площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нове цільове призначення згідно класифікації видів цільового призначення)

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

До заяви додаються:

1.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення (в разі необхідності здійснення обов'язкової державної експертизи землевпорядної документації згідно із законом).

2.Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

3.Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення ( у разі надання земельної ділянки в оренду).

4.Копія документа, що посвідчує особу - 1 сторінка, у разі потреби - документ про зміну прізвища.

5.Копія довіреності, засвідчена нотаріально для уповноваженої особи.

Підписанням цієї заяви не заперечую та даю згоду Радивилівській міській раді на обробку моїх персональних даних для отримання адміністративної послуги у Центрі надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради.

Мені відомо про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

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

(П.І.Б.) (підпис)

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