КОД ПОСЛУГИ 02-24

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПОДІЛ/ОБ’ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

(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) | Закон «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України ,Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері  господарської діяльності» (п. 114) |
| 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) | Необхідність поділу/об’єднання земельних ділянок |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява, підписана усіма співвласниками майна (за встановленою формою).  2.Копія паспорта громадянина (1, 2 сторінка та сторінка з відміткою місця реєстрації.  3.Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру.  4.Копії виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи та фізичної особи- підприємця.  5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  6.Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно згідно з чинним законодавством.  7.Копія документа, який посвідчує право на земельну ділянку (у разі наявності). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається особисто заявником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення |
| 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 неповного пакету документів. 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення сесії.  2. Обґрунтована відмова |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримується особисто замовником (його уповноваженою особою) у ЦНАП |
| 16 | Примітка |  |

КОД ПОСЛУГИ 02-24

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПОДІЛ/ОБ’ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин, екології та благоустрою Радивилівської міської ради

(найменування суб’єкта надання 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 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 ради, про надання згоди на поділ/об’єднання земельних ділянок комунальної власності | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | В | Протягом  3-5 дня |
| 8 | Погодження проекту рішення | Начальник юридичного відділу міської ради | П | Протягом  6 дня |
| 9 | Публікація проекту рішення про надання згоди на поділ/об’єднання земельних ділянок комунальної власності | Секретар Радивилівської міської ради | У | Протягом  20 днів |
| 10 | Розгляд проекту рішення про надання згоди на поділ/об’єднання земельних ділянок комунальної власності на засіданні профільної комісії | Начальник відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | В | В день засідання профільної комісії |
| 11 | Винесення на розгляд Радивилівської міської ради пропозиції про надання згоди на поділ/об’єднання земельних ділянок комунальної власності | Начальник 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 надати згоду на поділ земельної ділянки комунальної власностіплощею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га , за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(місце розташування земельної ділянки)

на \_\_\_\_\_\_ окремі земельні ділянки площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

1. Копія паспорта громадянина (1, 2 сторінка та сторінка з відміткою місця реєстрації.

2.Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру.

3.Копії виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи та фізичної особи- підприємця.

4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

5.Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно згідно з чинним законодавством.

7.Копія документа, який посвідчує право на земельну ділянку (у разі наявності).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.

**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 надати згоду на об’єднання в одну земельну ділянку для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

земельну ділянку площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гектарів, цільове призначення: для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельну ділянку площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гектарів, цільове призначення: для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

1. Копія паспорта громадянина (1, 2 сторінка та сторінка з відміткою місця реєстрації.

2.Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру.

3.Копії виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи та фізичної особи- підприємця.

4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

5.Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно згідно з чинним законодавством.

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.