КОД ПОСЛУГИ 02-13

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ТА НАДАННЯ У ВЛАСНІСТЬ, ОРЕНДУ АБО ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

**Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області**

(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.92,93,118,122,123,124 Земельного Кодексу України, Закон України «Про оренду землі», Закону України « Про землеустрій», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) | Постанова КМУ від 17.10.2012 №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 затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання у власність(оренду або постійне користування) |
| 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.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки.  3.Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  4.Кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів (у разі надання земельної ділянки в оренду).  5.Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення (у разі передачі земельної ділянки в оренду). |
| 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.Негативний висновок про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки  та надання у власність (оренду або постійне користування) |
| 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 02-13

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ТА НАДАННЯ У ВЛАСНІСТЬ, ОРЕНДУ АБО ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

**Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області**

(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’єкта 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 про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання у власність (оренду або постійне користування) | 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 та надання у власність (оренду або постійне користування). | Начальник юридичного відділу | У | Протягом  5 дня |
| 7 | Розгляд проекту рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання у власність (оренду або постійне користування) на засіданні профільної комісії | 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 та надання у власність (оренду або постійне користування) на сесії міської ради | Провідний спеціаліст відділу 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)

Адреса реєстрації: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Заява

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки для передачі у власність (оренду, постійне користування) земельної ділянки (кадастровий номер ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***) площею ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** га за адресою: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

***(цільове призначення земельної ділянки згідно класифікації видів цільового призначення)***

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ повідомляю, що не скористався своїм правом на безоплатну приватизацію земельної ділянки для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цільове призначення земельної ділянки згідно класифікації видів цільового призначення)

на території України.

До заяви додаються:

1.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки

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.