КОД ПОСЛУГИ 02-08

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

ПОГОДЖЕННЯ НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК В СУБОРЕНДУ

(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.ст.23,30 закону України «Про оренду землі» |
| 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) | Заява або клопотання встановленого зразка |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява або клопотання.  2.Копія документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою.  3.Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  4.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).  5.Проект договору про надання земельної ділянки або її частини у суборенду.  6.Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення- для уповноваженої особи. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу через Центр надання адміністративних послуг |
| 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.Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.  2.Неподання документів, необхідних для прийняття рішення міської ради.  3.Подані (підписані) документи особою, яка не має на це повноважень |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення сесії про погодження надання земельної ділянки в суборенду.  2. Рішення сесії про відмову погодженні надання земельної ділянки в суборенду. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявник або уповноважена особа через Центр надання адміністративних послуг |
| 16 | Примітка |  |

КОД ПОСЛУГИ 02-08

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

**Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області**

ПОГОДЖЕННЯ НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК В СУБОРЕНДУ

(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 | Міський голова | В | Протягом  1-2 дня |
| 6 | Перевірка інформації,що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Начальник відділу земельних відносин, екології та благоустрою Радивилівської міської ради | В | Протягом  2-3 дня |
| 7 | 7.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику або рішення сесії з зазначенням причини відмови.  7.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення міської ради, про погодження надання земельних ділянок в суборенду | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | В | Протягом  3-5 дня |
| 8 | Погодження проекту рішення | Начальник юридичного відділу | П | Протягом  6 дня |
| 9 | Публікація проекту рішення про погодження надання земельних ділянок в суборенду на офіційному сайті Радивилівської міської ради | Секретар Радивилівської міської ради | У | Протягом  20 днів |
| 10 | Розгляд проекту рішення про погодження надання земельних ділянок в суборенду 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 погодження надання земельних ділянок в суборенду | Начальник відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | У | В день проведення сесії Радивилівської міської ради |
| 12 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги), опису/листа проходження справи до Центру надання адміністративних послуг | Секретар міської ради, начальник відділу земельних відносин, екології та благоустрою 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 погодити надання земельної ділянки (або її частини) площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, яка знаходиться за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

під\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва об’єкту) в суборенду, якою я користуюсь на підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без зміни умов цього договору.

До заяви додаються:

1. Копія документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою.

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. Проект договору про надання земельної ділянки або її частини в суборенду.

5. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – 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.