КОД ПОСЛУГИ 02-05

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про продаж земельної ділянки комунальної власності

(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) | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997р. №280/97-ВР, Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005р. № 2806-IV, п.115 Закону України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» від 19 травня 2011р. № 3392-VI, ст. ст.127,128 ,134 Земельного кодексу України, Закон України «Про державну експертизу землевпорядної документації», Закон України «Про оцінку землі» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) | Постанова КМУ від 03.09.2008 № 778 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2005 р. № 1176», Постанова КМУ від 22.04.2009 №381 «Про порядок здійснення розрахунків з розстроченням платежів за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності», від 24.07.2009 № 806 «Про внесення змін до Постанови КМУ від 22.04.2009 №381» |
| 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) | Клопотання від заявника про продаж земельної ділянки державної та комунальної власності |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява зацікавленої особи про продаж земельної ділянки, у заяві зазначаються місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри та площа, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.  2. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності).  3. Документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці.  4. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина копія документа, що посвідчує особу.  5. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки.  6. Копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представлятиме його уповноважена особа ( у разі потреби). |
| 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.Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки. 2.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. До суб’єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності.  4. Встановлена Державним Земельним Кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність.  5. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради про продаж земельної ділянки державної та комунальної власності |
| 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 02-05

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

**Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області**

Прийняття рішення про продаж земельної ділянки комунальної власності

(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 бланку проходження | 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  3 дня |
| 5 | Накладання відповідної резолюції керівника | Міський голова та/або заступник міського голови | В | Протягом  3 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  3 дня |
| 7 | 7.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з указанням причини відмови.  7.2.У разі позитивного результату підготовка проекту рішення міської ради, про продаж земельної ділянки державної та комунальної власності | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | В | Протягом  4-5 дня |
| 8 | Погодження проекту рішення міської ради про надання дозволу на продаж земельної ділянки державної та комунальної власності | Провідний спеціаліст юридичного відділу | У | Протягом  6 дня |
| 9 | Публікація проекту рішення міської ради про надання дозволу на продаж земельної ділянки державної та комунальної власності на офіційному сайті Радивилівської міської ради | Секретар міської ради | У | Протягом  20 днів |
| 10 | Розгляд проекту рішення міської ради про надання дозволу на продаж земельної ділянки державної та комунальної власності на засіданні профільної комісії | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | В | У день проведення засідання профільної комісії |
| 11 | Винесення на розгляд Радивилівської міської ради пропозиції про надання дозволу на продаж земельної ділянки комунальної власності | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | У | У день проведення сесії Радивилівсьуої міської ради |
| 12 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | В | Протягом  29-30 дня |
| 13 | Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (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); документу дозвільного характеру | 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адреса реєстрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заява**

Прошу продати земельну ділянку комунальної власності (кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка знаходиться за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(цільове призначення згідно Класифікації видів цільового призначення)

До заяви додаються:

1. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності).

2. Документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці.

3. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина копія документа, що посвідчує особу.

4. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки.

5. Копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представлятиме його уповноважена особа ( у разі потреби).

При цьому даю згоду Радивилівській міській раді відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та /або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

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

(П.І.Б.) (підпис)

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

**Радивилівській міській раді**

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

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

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

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

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

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

адреса реєстрації (місцезнаходження юридичної особи)

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

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

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

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

**Заява**

Прошу надати дозвіл на викуп земельної ділянки комунальної власності (кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(цільове призначення відповідно до Класифікації)

та проведення експертної грошової оцінки.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, згоден укласти договір про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.

До заяви додаються:

1. Копія документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою.
2. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (договори купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду тощо).
3. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина копія документа, що посвідчує особу.
4. Копія довіреності, засвідчена нотаріально (для уповноваженої особи).

Даю згоду Радивилівській міській раді відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та /або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

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

(П.І.Б.) (підпис)

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