ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(назва адміністративної послуги)

**01161**

**Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності**

|  |  |
| --- | --- |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Відділ земельних відносин Овідіопольської селищної ради  *67801, Одеська область, Одеський район, смт Овідіополь,*  *вул.Незалежності, 2а*  *Телефон: (04851)3-15-82*  *Електронна пошта: zemovid@ukr.net*  *Режим роботи: понеділок-четвер з 08.00 до 17.00,*  *п’ятниця з 08.00 до 16.00,*  *обідня перерва з 13.00 до 14.00* |
| Інформація про умови та підстави отримання адміністративної послуги | Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності |
| Суб’єкт звернення | Звернення фізичної особи або юридичної особи або уповноваженої особи |
| Перелік документів, які необхідно подати для отримання адміністративної послуги | 1. Заява (клопотання).  2. Витяг про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.  3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  4. Копія витягу з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.  5. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на земельній ділянці.  6. Копії установчих документів для юридичних осіб .  7. Копія Державного акту на право постійного користування землею або договір оренди землі.  8. Документація із землеустрою (проект землеустрою, технічна документація).  9 Довідка про повноту сплати земельного податку.  10. Технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна (оригінал).  Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:   1. Довіреність;   Паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | --- |
| Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення селищної ради (витяг). 2. Відмова у наданні послуги. |
| Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Овідіопольської селищної ради та/або через Єдиний державний портал адміністративних послуг. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.  2. Надання документів не в повному обсязі. |
| Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |

Овідіопольському селищному голові

Савельєвій Л.І.

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

*( прізвище, ім'я по батькові)*

зареєстрован (*ий*) (*а*) за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_ область,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_ район,

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

моб. телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заява**

Прошу видати рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*категорія земель згідно ст. 19 ЗКУ*) орієнтовною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(цільове призначення згідно КВЦПЗ)*

Бажане місце розташування земельної ділянки: Одеська область, Одеський район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юридична адреса земельної ділянки)*

на території Овідіопольської селищної ради, Одеського району Одеської області.

На виконання ст. 10 Закону України "Про захист персональних даних" даю згоду на опрацювання моїх персональних даних.

До заяви додаю:

- копії паспорта, та ідентифікаційного коду (*фізичні особи*);

- завірені копії правовстановлюючих документів *(юридичні особи)*;

- посвідчену копію витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності *(за наявності)*;

- викопіювання з планово картографічних матеріалів місця розташування земельної ділянки, або кадастровий план земельної ділянки за результатами геодезичної зйомки;

*(необхідне підкреслити)*

- інші документи, *(за наявності)*.

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

*(дата подачі заяви до сільради) (підпис) (ініціали прізвище)*

**Заповнюється адміністратором:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (*дата реєстрації заяви*)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*підпис*) |  | Реєстраційний № 04-20/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Штамп |

**Технологічна картка**

**Адміністративної послуги**

**Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності**

**№ 01161**

**Овідіопольська селищна рада Одеського району Одеської області**

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В,У,П,З) | Термін виконання  (дні) |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача пакету документів представнику відділу земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 2 днів |
| 3 | Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства та передача пакету документів спеціалісту відділу земельних відносин | Начальник відділу земельних відносин | П | Протягом 3-4 днів |
| 4 | 4.А.У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови адміністратору ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів, для доопрацювання до ЦНАПу | Спеціаліст відділу земельних відносин | В | Протягом 5-20 днів  В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 4.Б. У разі позитивного результату — підготовка проекту рішення селищної ради про надання дозволу |
| 5 | Коригування, підписання, реєстрація рішення та підготовка витягу з рішення про надання або відмову | Спеціаліст відділу земельних відносин | В | Протягом 21-26 днів |
| 6 | Передача витягу з рішення селищної ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу земельних відносин | В | Протягом 27 днів |
| 7 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 27 днів |
| 8 | Видача замовнику підготовленого витягу з рішення | Адміністратор ЦНАПу | В | 27 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 27 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів  або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством |