|  |
| --- |
|   **ЗАТВЕРДЖЕНО**Рішенням виконавчого комітетуЖовківської міської радиЛьвівського району Львівської областівід 17.11.2022 р. № 20 |
| **інформаційна картка 01161****адміністративної послуги****Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності**(назва адміністративної послуги)**Жовківська міська рада**

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **Відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області**80300, вул. Львівська, 40, м. Жовква, Львівського району Львівської області |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок - з 8.00 до 16.00 год. Вівторок – з 08.00 до 20.00 год.Середа – четвер з 08.00 до 16.00 год.П’ятниця – субота з 08.00 год. до 15.00 год. Без обідньої перерви |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | **тел**. +38 (097) 970-93-01**ел.пошта**:cnapzhovkva@ukr.net**веб-сайт**: https://zhovkva-rada.gov.ua (підрозділ «ЦНАП» розділу «Інформація для громадян») |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Земельний кодекс України, ст.123.2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».3. Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», п.114. 4. Закон України «Про адміністративні послуги». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги. |
| 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (клопотання) відповідного зразка.2.Копія доручення у разі подання заяви (клопотання) представником.3. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб.4. Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою ( при наявності ).5. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі, споруди ), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд ).6. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відображенням інформації про право власності.7. Погоджена документація із землеустрою (у разі наявності). |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом ). |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно  |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Надання недостовірних даних в заяві та поданих документах.2. Надання документів не в повному обсязі.3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.  |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності. 2. Відмова у видачі рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності. |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів. Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення. |
| 13. | Примітка |  |

  |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**Рішенням виконавчого комітетуЖовківської міської радиЛьвівського району Львівської областівід 17.11.2022 р. № 20 **Технологічна картка 01161** **адміністративної послуги****Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності**(назва адміністративної послуги)  **Жовківська міська рада.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** виконує – Вбере участь –Упогоджує – Пзатверджує - З | **Термін виконання** |
| 1 | Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)  | В |  1-й день |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В |  1-й день |
| 3 | Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу | Адміністратор ЦНАП | В |  1-2-й день |
| 4 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В |  1-2-й день |
| 5 | Перевірка на відсутність підстав для відмови | Відділ земельних ресурсів | В | Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку |
| 6 | Підготовка проекту рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності | Відділ земельних ресурсів | В | Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку |
| 7 | Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях та на черговому пленарному засіданні (слуханні) сесії  | Сесія Жовківської міської ради | З | Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку |
| 8 | Передача результату адміністративної послуги | Відділ земельних ресурсів | В | Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку |
| 9 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В |  30-й день |
| 10 | Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії |
| 11 | Видача заявнику результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії |

 |