|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішенням виконавчого комітету  Жовківської міської ради  Львівського району Львівської області  від 17.11.2022 р. № 20  рк |
| **інформаційна картка 00192**  **адміністративної послуги**  **Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря**  (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.12, 141. 2. Закон України «Про оренду землі» ст.7,31-34.   3. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  4. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 26.  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  6. 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 паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб.  3. Копія договору оренди земельної ділянки.  4. Документи, що є підставою для припинення договору оренди землі.  5. Документи, що посвідчують відчуження нерухомого майна ( у разі, якщо договір оренди землі припиняється у зв’язку з продажем нерухомого майна або його частин).  6. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відображенням інформації про право власності.  7. Довідку з ДПІ про відсутність заборгованості за орендну плату земельної ділянки. | | 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. Подання заявником неповного пакета документів. 2.Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником.  3. Умови визначені договором оренди землі.  4. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги. | | 11. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря.  2. Відмова у припиненні права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря. | | 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 комітету

Жовківської міської ради

Львівського району Львівської області

від 17.11.2022 р. № 20

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 00192**

**адміністративної послуги**

**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря**

(назва адміністративної послуги)

**Жовківська міська рада.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  виконує – В  бере участь –У  погоджує – П  затверджує - 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 припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря | 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 |