|  |
| --- |
| О   **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішенням виконавчого комітету  Жовківської міської ради  Львівського району Львівської області  від 17.11.2022 р. № 20 |
| **інформаційна картка 00217**  **адміністративної послуги**  **Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення**  (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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text), ст. 12, 20, 122, 186.  2. [Закон України «Про землеустрій](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-15#Text)», ст.50.  3. [Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15#Text)», ст. 27, 28.  4. [Закон України «Про Державний земельний кадастр](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3613-17#Text)», ст. 24.  5. [Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text)», ст.26.  6. [Закон України «Про адміністративні послуги](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text)». | | **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. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення, належним чином погоджений у відповідності до законодавства.  4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відображенням інформації про право власності. | | 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 (клопотанні) та поданих документах.  2. Невідповідність поданої документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівної документації. | | 11. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення.  2. Рішення про відмову у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення. | | 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 00217**

**адміністративної послуги**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення**

(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 затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення | 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 |