



## Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 49-ої

сесії 08 скликанням

Радехівської міської ради

від 20.11.2024 №8

Додаток 1

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу

(назва адміністративної послуги)

#### Відділ земельних ресурсів Радехівської міської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги  |  |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради  |
| 1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги  | Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області<br>80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Червоноградського району, Львівської області  |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги                                     | ЦНАП Радехівської міської ради<br>80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Червоноградського району, Львівської області<br>Понеділок, вівторок, середа з 9.00 до 18.00 год.<br>четвер з 09.00 по 20.00 год.<br>П'ятниця з 09.00 по 16.00<br>Субота з 09.00 год. по 13.00 год.<br>Без обідньої перерви<br>Неділя - вихідний день  |
| 3. Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт   | тел. (03255) 4-10-84<br>ел.пошта: cnap.radekhiv@ukr.net<br>веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua  |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги                                      |  |
| 4. Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги    | <a href="#">Земельний кодекс України</a> , статті 127, 128.<br>Закон України «Про державний земельний кадастр»;<br>Закон України «Про землеустрій»;<br>Закон України «Про оренду землі»;<br>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | діяльності»;<br>Закон України «Про оцінку земель»;<br>Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2009 року № 381 «Про затвердження Порядку здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності»;<br>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |   |   |
| 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. Копії реєстраційних документів суб'єкта підприємницької діяльності, підприємства, установи, організації (для юридичних осіб) або копії паспортів та довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів (для фізичних осіб).<br>2. Графічні матеріали, на яких позначено місце розташування земельної ділянки та її площа.<br>3. Засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують право власності на будівлі та споруди, які розташовані на заявленій земельній ділянці, та копії відповідних витягів про реєстрацію нерухомого майна у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.<br>4. Копія схематичного плану (технічного паспорта) на будівлі та споруди, що розташовані на заявленій земельній ділянці.<br>5. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою заявником або землекористувачем, із земель якого вилучається ділянка (у разі необхідності).<br>6. Засвідчена в установленому порядку згода землекористувача на вилучення земельної ділянки (у разі необхідності).<br>7. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі наявності).<br>8. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю). |
| 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  | Підставою для відмови в продажу земельної ділянки є:<br>1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки<br>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>3.Порушення справи про банкрутство або припинення діяльності щодо суб'єкта підприємницької діяльності<br>4. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність.<br>5. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки  |
| 11.   | Результат надання адміністративної послуги  | 1. Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу.<br>2. Рішення про відмову у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | послідуєчого продажу.  |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>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.</p> |
| 13. | Примітка                                 |  |



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення 49-ої

сесії 08 скликанням

Радехівської міської ради

від 20.11.2024 №8

Додаток 2

**Технологічна картка  
адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення  
земельної ділянки для послідуного продажу**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних ресурсів Радехівської міської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

| № з/п | Етапи послуги   | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ        | Дія<br>виконує – В<br>бере участь – У<br>погоджує – П<br>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 комісії після закінчення цього строку |
| 6  | Підготовка проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу | Відділ земельних ресурсів       | В | Місячний термін або на першому засіданні комісії після закінчення цього строку |
| 7  | Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях та на черговому пленарному засіданні сесії   | Сесія Радехівської міської ради | З | Місячний термін або на першому засіданні після закінчення цього строку         |
| 8  | Передача результату адміністративної послуги  | Відділ земельних ресурсів       | В | Місячний термін або на першому засіданні 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               |