



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

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

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Радехівського міського голови

Від №

Додаток 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №265

Встановлення обмеженого платного або безплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітут)

(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 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	ЦНАП Радехівської міської ради 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області Понеділок, вівторок, середа з 9.00 до 18.00 год. четвер з 09.00 по 20.00 год. П'ятниця з 09.00 по 16.00 Субота з 09.00 год. по 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя- вихідний день
3.	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (03255) 4-10-84 ел.пошта: cnap.radekhiv@ukr.net 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	1. Закон України «Про адміністративні послуги» . 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3. Земельний Кодекс України .
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 відповідного зразка (клопотання). 2. Копія доручення у разі подання заяви (клопотання) представником. 3. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб. 4. Документи, на підставі яких виникає право про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності, на яку поширюється таке право. 5. Документацію із землеустрою щодо встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій»
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. Надання документів не в повному обсязі. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.
11.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про встановлення обмеженого платного або безплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітут) 2. Відмова (рішення) у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача (на його вимогу) у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
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	



**Центр надання адміністративних
послуг Радехівської міської ради**

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

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Радехівського
міського голови

Від №

Додаток 2

**Технологічна картка
адміністративної послуги №265**

**Встановлення обмеженого платного або безплатного користування чужою земельною ділянкою
(сервітут)**

(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 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 комісії після закінчення цього строку

6	Підготовка проекту рішення про встановлення обмеженого платного або безплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітут)	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