|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  від «30» серпня 2024 року №133 |

**Відділ з питань земельних відносин**

**Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00178**

**Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ**

**та об’єднання таких ділянок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **ВиконавчогокомітетуПеремишлянськоїміської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: (03263)2-16-34  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) заявника;  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника.  Для юридичної особи додатково подається:  - Витяг чи виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.  4.Документи, що підтверджують право власності на нерухоме майно що розташоване на земельній ділянці (за наявності).  5. Копія документу що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі набуття права на земельну ділянку до 01.01.2013)  6. План-схема поділу чи об’єднання земельної ділянки.  7. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково надаються:  1. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);  2. Документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) уповноваженої особи. |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Рішення про надання згодина поділ та об’єднання земельних ділянок |
| 7. | Термін надання послуги | 1 місяць (з урахуванням строку на проведення найближчого засідання міської ради) |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Земельний кодекс України;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Закони України та законодавчі акти у сфері земельних відносин. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00178**

**Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | По мірі скликання засідань комісії |
| 4. | Розгляд проєкту рішення на засіданні постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Голова постійної комісії міської ради з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища,  Секретар міської ради | В  У | В день проведення засідання комісії |
| 5. | Розгляд проєкту рішення на засіданні сесії Перемишлянської міської ради та прийняття відповідного рішення | Перемишлянська міська рада  Секретар міської ради | В  У | В день проведення сесії |
| 6. | Виготовлення необхідної кількості примірників рішення чи завірених копій рішення та передача їх адміністратору ЦНАПу. | Секретар міської ради | В | Протягом 5-ти робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення міської ради (завіреної копії рішення чи витягу з протоколу сесії) або обгрунтованої відмови. | Адміністратор ЦНАПу | В | З 5-го дня з моменту підписання рішення |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |
| --- |
|  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00209**

**Надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: (03263)2-16-34  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) заявника;  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника.  Для юридичної особи додатково подається:  - Витяг чи виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.  4. План-схема поділу чи об’єднання земельної ділянки.  6. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково надаються:  1. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);  2. Документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) уповноваженої особи. |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Рішення про надання згодина поділ та об’єднання земельних ділянок |
| 7. | Термін надання послуги | 1 місяць (з урахуванням строку на проведення найближчого засідання міської ради) |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Земельний кодекс України;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Закони України та законодавчі акти у сфері земельних відносин. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00209**

**Надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | По мірі скликання засідань комісії |
| 4. | Розгляд проєкту рішення на засіданні постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Голова постійної комісії міської ради з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища,  Секретар міської ради | В  У | В день проведення засідання комісії |
| 5. | Розгляд проєкту рішення на засіданні сесії Перемишлянської міської ради та прийняття відповідного рішення | Перемишлянська міська рада  Секретар міської ради | В  У | В день проведення сесії |
| 6. | Виготовлення необхідної кількості примірників рішення чи завірених копій рішення та передача їх адміністратору ЦНАПу. | Секретар міської ради | В | Протягом 5-ти робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення міської ради (завіреної копії рішення чи витягу з протоколу сесії) або обгрунтованої відмови. | Адміністратор ЦНАПу | В | З 5-го дня з моменту підписання рішення |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |
| --- |
|  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00214**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: (03263)2-16-34  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) заявника;  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника.  Для юридичної особи додатково подається:  - Витяг чи виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.  4.Технічна документаціяіз землеустрою щодо встановлення (відновлення ) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)  5.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;  Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково надаються:  1. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);  2. Документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) уповноваженої особи. |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення ) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) |
| 7. | Термін надання послуги | 1 місяць (з урахуванням строку на проведення найближчого засідання міської ради) |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Земельний кодекс України;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Закони України та законодавчі акти у сфері земельних відносин. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00214**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | По мірі скликання засідань комісії |
| 4. | Розгляд проєкту рішення на засіданні постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Голова постійної комісії міської ради з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища,  Секретар міської ради | В  У | В день проведення засідання комісії |
| 5. | Розгляд проєкту рішення на засіданні сесії Перемишлянської міської ради та прийняття відповідного рішення | Перемишлянська міська рада  Секретар міської ради | В  У | В день проведення сесії |
| 6. | Виготовлення необхідної кількості примірників рішення чи завірених копій рішення та передача їх адміністратору ЦНАПу. | Секретар міської ради | В | Протягом 5-ти робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення міської ради (завіреної копії рішення чи витягу з протоколу сесії) або обгрунтованої відмови. | Адміністратор ЦНАПу | В | З 5-го дня з моменту підписання рішення |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02226**

**Внесення змін (доповнень) до рішень міської ради (міського голови)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **ВиконавчогокомітетуПеремишлянськоїміської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: (03263)2-16-34  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) заявника;  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника.  Для юридичної особи додатково подається:  - Витяг чи виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.  4.Копія рішення до якого необхідно внести зміни (доповнення).  5.Документи, які є підставою для внесення змін (доповнень) до рішення.  Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково надаються:  1. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);  2. Документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) уповноваженої особи. |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Рішення про внесення змін (доповнень) до рішень міської ради (міського голови) |
| 7. | Термін надання послуги | 1 місяць (з урахуванням строку на проведення найближчого засідання міської ради) |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Земельний кодекс України;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Закони України та законодавчі акти у сфері земельних відносин. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02226**

**Внесення змін (доповнень) до рішень міської ради (міського голови)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовищаПеремишлянської міської ради. | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | По мірі скликання засідань комісії |
| 4. | Розгляд проєкту рішення на засіданні постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовищаПеремишлянської міської ради. | Голова постійної комісії міської ради з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища,  Секретар міської ради | В  У | В день проведення засідання комісії |
| 5. | Розгляд проєкту рішення на засіданні сесії Перемишлянськоїміської ради та прийняття відповідного рішення | Перемишлянська міська рада  Секретар міської ради | В  У | В день проведення сесії |
| 6. | Виготовлення необхідної кількості примірників рішення чи завірених копій рішення та передача їх адміністратору ЦНАПу. | Секретар міської ради | В | Протягом 5-ти робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення міської ради (завіреної копії рішення чи витягу з протоколу сесії) або обгрунтованої відмови. | Адміністратор ЦНАПу | В | З 5-го дня з моменту підписання рішення |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує