

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
П'ятицької сільської ради
від 10.03.2021 р. № 36

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/03

Надання земельної ділянки у користування (оренду)

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ П'ЯТИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Головний офіс

Місцезнаходження:

вул. С.Петлюри, 1, с. П'ятики, Коломийський р-н,
Івано-Франківська обл., 78254

Телефон: (03433) 97224

Електронна пошта: pyadyky.rada@ukr.net

Веб-сайт: pyadyska-gromada.gov.ua

Графік роботи (прийом суб'єктів звернення):

Понеділок 9.00-16.00
Вівторок 9.00-16.00
Середа 9.00-16.00
Четвер 8.00-20.00
П'ятниця 9.00-16.00

Без перерви
Субота, неділя,
святкові дні –
прийом не
здійснюється

Віддалене робоче місце:

Місцезнаходження:

вул. С.Стрільців, 6, с. Турка,
Коломийський р-н,

Івано-Франківська обл., 78253

Телефон: (03433) 91631

Електронна пошта: tyrkarada@i.ua

Веб-сайт: pyadyska-gromada.gov.ua

Графік роботи (прийом суб'єктів звернення):

Понеділок
Вівторок
Середа
Четвер
П'ятниця

Перерва

Субота, неділя,
святкові дні –
прийом не
здійснюється

Місцезнаходження:

вул. С.Стрільців, 46, с. В.Кам'янка, Коломийський р-н,
Івано-Франківська обл., 78244

Телефон: (03433) 98224

Графік роботи (прийом суб'єктів звернення):

Понеділок 8:00-17:15
Вівторок 8:00-17:15
Середа 8:00-17:15

Електронна пошта: vel_kam_ko@ukr.net

Веб-сайт: ruadycka-gromada.gov.ua

Четвер 8:00-17:15

П'ятниця 8:00-16:00

Перерва 12:00-
13:00

Субота, неділя, святкові
дні –
прийом не здійснюється

Місцезнаходження:

вул. Зелена, 1, с. Ценява

Коломийський р-н,

Івано-Франківська обл., 78255

Телефон: (03433) 65740

Електронна пошта: cenjava.sr@ukr.net

Веб-сайт: ruadycka-gromada.gov.ua

**Графік роботи (прийом
суб'єктів звернення):**

Понеділок 8:00-17:15

Вівторок 8:00-17:15

Середа 8:00-17:15

Четвер 8:00-17:15

П'ятниця 8:00-16:00

Перерва 12:00-
13:00

Субота, неділя, святкові
дні –
прийом не здійснюється

Місцезнаходження:

вул. Лесі Українки, 1 с. Мала Кам'янка

Коломийський р-н,

Івано-Франківська обл., 78247

Електронна пошта: mala.kamianka@ukr.net

Веб-сайт: ruadycka-gromada.gov.ua

**Графік роботи (прийом
суб'єктів звернення):**

Понеділок 8:00-17:15

Вівторок 8:00-17:15

Середа 8:00-17:15

Четвер 8:00-17:15

П'ятниця 8:00-16:00

Перерва 12:00-
13:00

Субота, неділя, святкові
дні –
прийом не здійснюється

Місцезнаходження:

вул. Шевченка, 3, с. Годи-Добровідка,

Коломийський р-н,

Івано-Франківська обл., 78246

Телефон: (03433) 94265

Електронна пошта: gody_silrada@ukr.net

Веб-сайт: ruadycka-gromada.gov.ua

**Графік роботи (прийом
суб'єктів звернення):**

Понеділок 8:00-17:15

Вівторок 8:00-17:15

Середа 8:00-17:15

Четвер 8:00-17:15

П'ятниця 8:00-16:00

Перерва 12:00-
13:00

Субота, неділя, святкові
дні –
прийом не здійснюється

2. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ОТРИМАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ, ПОРЯДОК ТА СПОСІБ ЇХ ПОДАВАННЯ

Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги:

Надання земельних ділянок комунальної власності здійснюється на підставі проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у разі:

- надання земельної ділянки із зміною її цільового призначення;
- формування нової земельної ділянки (крім поділу та об'єднання).

Надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі відповідно до Закону України «Про Державний земельний кадастр», право власності на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, без зміни її меж та цільового призначення здійснюється без складення документації із землеустрою.

Надання у користування земельної ділянки в інших випадках здійснюється на підставі технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).

Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:

1. Клопотання (заява).
2. У разі надання земельної ділянки на підставі проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок – проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
В разі необхідності здійснення обов'язкової державної експертизи землевпорядної документації згідно із законом – позитивний висновок такої експертизи.
3. У разі надання земельної ділянки на підставі технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) – технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).
4. У разі надання земельної ділянки в оренду – витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.

Порядок та спосіб подання документів:

У паперовій формі:

1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу.
2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:
 - 2.1 документ, що посвідчує особу представника;
 - 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:
 - документ, що підтверджує повноваження законного представника особиабо
 - довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.

Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3. Поштою.

3. ПЛАТНІСТЬ (БЕЗОПЛАТНІСТЬ) НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ, РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПЛАТИ (АДМІНІСТРАТИВНОГО ЗБОРУ) ЗА

ПЛАТНУ АДМІНІСТРАТИВНУ ПОСЛУГУ

Послуга безоплатна.

4. СТРОК НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

30 календарних днів.

5. РЕЗУЛЬТАТ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

1. Рішення про надання земельної ділянки у користування (рішення / витяг з рішення місцевої ради).
Або
2. Відмова у наданні земельної ділянки у користування.

Рішенням про надання земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення здійснюються:

- затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;
- вилучення земельних ділянок у землекористувачів із затвердженням умов вилучення земельних ділянок (у разі необхідності);
- надання земельної ділянки особі у користування з визначенням умов її використання і затвердженням умов надання, у тому числі (у разі необхідності) вимог щодо відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва.

6. МОЖЛИВІ СПОСОБИ ОТРИМАННЯ ВІДПОВІДІ (РЕЗУЛЬТАТУ)

У паперовій формі:

1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу.
2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:
 - 2.1 документ, що посвідчує особу представника;
 - 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:
 - документ, що підтверджує повноваження законного представника особиабо
 - довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.

Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

7. АКТИ ЗАКОНОДАВСТВА, ЩО РЕГУЛЮЮТЬ ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

1. Земельний кодекс України (частина шоста статті 123).