**Додаток 2**

**ІНФОРМАЦІЯ**

**про структурний підрозділ (посадову особу) суб’єкта надання**

**адміністративної послуги, що відповідає за своєчасне подання та**

**оновлення інформації, яка подається для внесення відомостей до**

**Реєстру адміністративних послуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги | Найменування структурного підрозділу суб’єкта надання адміністративної послуги | Прізвище, ім’я, по батькові відповідальної посадової особи | Номер контактного телефону відповідальної посадової особи | Адреса електронної пошти відповідальної посадової особи |
| Щасливська сільська рада | **-** | Шмаюн  Микола Федорович  Кущенко Людмила Павлівна  Журавльова Галина Вікторівна  Негода  Вікторія Юріївна  Рижкова  Людмила Кирилівна | 35646  35464 | sch\_rada@ukr.net |

**Додаток 3 (1)**

**Дозвіл на проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок**

  (назва адміністративної послуги)

Щасливська сільська рада

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної послуги | | Київська обл., Бориспільський р-н, с. Щасливе вул. Фестивальна,9 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи об’єкта надання адміністративної послуги | | Понеділок – п’ятниця 8-00 – 17-00  Обідня перерва 12-00 – 13-00  Вихідні – субота, неділя   прийомні дні – середа, п’ятниця | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | 35-646  [sch\_rada@ukr.net](mailto:sch_rada@ukr.net), www.schaslyve.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | - | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | **-** | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | **-** | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | Копія та оригінал паспорту, ідентифікаційного номеру  громадянина України, документ, що підтверджує право власності на землю, заява | |
| **10.** | Порядок та спосіб  подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | В день звернення заявником | |
| **11.** | Платність (безоплатність надання адміністративної послуги | | безкоштовно | |
| **11.1.** | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| **11.2.** | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | безкоштовно |
| **11.3.** | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | | За десять робочих днів після розгляду питання на сесії сільської ради |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відсутність необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення про надання дозволу  на проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто |
| **16.** | | Примітка | | - |
|  |  |  |  |  |

**Технологічна картка  1/03**

**Дозвіл на проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |  | | | | | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Землевпорядник сільської ради, діловод сільської ради | В | Протягом  1 дня |  | | | | | |
| 2. | Передача пакету документів сільському голові для візування | Землевпорядник сільської ради | В | Протягом  1-2 дня |  | | | | | |
| 3. | Візування та повернення пакету документів землевпоряднику сільської ради | Сільський голова | П | Протягом  2 дня |  | | | | | |
| 4. | Передача документів на розгляд постійної комісії сільської ради з питань регулювання земельних питань будівництва та екології населених пунктів | Землевпорядник сільської ради | В | Протягом  3-4 дня |  | | | | | |
| 5. | Перевірка пакету документів | Постійна комісія регулювання земельних питань будівництва та екології населених пунктів | В | Протягом  4-20 дня |  | | | | | |
| 6 | Підготовка проекту рішення. Передача пакету документів та проект рішення на розгляд сесії  сільської ради | Постійна комісія сільської ради з регулювання земельних питань будівництва та екології населених пунктів   із землевпорядником сільської ради | В | Протягом  4-20 дня |  | | | | | |
| 7. | Розгляд пакету документів та проекту рішення сесією  сільської ради та прийняття рішення | Депутатський корпус сільської ради | З | Протягом сесійного дня |  | | | | | |
| 9 | Технічне виготовлення затвердженого  рішення землевпорядником сільської ради | Землевпорядник сільської ради | В | Протягом  10 робочих  днів після сесії сільської ради |  | | | | | |
| 10 | Передача рішення секретарю  сільської ради для формування протоколу сесії сільської ради та видачі рішення заявнику | Секретар сільської ради | В | Протягом  10 робочих  днів після сесії сільської ради |  | | | | | |
| 11 | Візування рішення сільським головою | Сільський голова | В | Протягом  10 робочих  днів після сесії сільської ради |  | | | | | |
| 12 | Видача рішення заявнику | Секретар сільської ради | В | Протягом  10 робочих  днів після сесії сільської ради |  | | | | | |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **21** |  |  | |  | |  |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30** |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

**Додаток 3 (2)**

**Погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється**

  (назва адміністративної послуги)

Щасливська сільська рада

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної послуги | | Київська обл., Бориспільський р-н, с. Щасливе вул. Фестивальна,9 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи об’єкта надання адміністративної послуги | | Понеділок – п’ятниця 8-00 – 17-00  Обідня перерва 12-00 – 13-00  Вихідні – субота, неділя | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | 35-646  [sch\_rada@ukr.net](mailto:sch_rada@ukr.net), www.schaslyve.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | - | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | **-** | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | **-** | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | Копія та оригінал паспорту, ідентифікаційного номеру  громадянина України, документ, що підтверджує право власності на землю, заява | |
| **10.** | Порядок та спосіб  подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | В день звернення заявником | |
| **11.** | Платність (безоплатність надання адміністративної послуги | | безкоштовно | |
| **11.1.** | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| **11.2.** | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | безкоштовно |
| **11.3.** | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | | За десять робочих днів після розгляду питання на сесії сільської ради |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відсутність необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення про погодження  проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто |
| **16.** | | Примітка | | - |
|  |  |  |  |  |

**Технологічна картка  2/03**

**Погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Землевпорядник сільської ради | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів сільському голові для візування | Землевпорядник сільської ради | В | Протягом  1-2 дня |
| 3. | Візування та повернення пакету документів землевпоряднику сільської ради | Сільський голова | П | Протягом  2 дня |
| 4. | Передача документів на розгляд постійної комісії сільської ради з питань агропромислового комплексу та земельних питань | Землевпорядник сільської ради | В | Протягом  3-4 дня |
| 3. | Перевірка пакету документів | Постійна комісія сільської ради з питань агропромислового комплексу та земельних питань | В | Протягом  4-20 дня |
|  | Підготовка проекту рішення | Постійна комісія сільської ради з питань агропромислового комплексу та земельних питань із землевпорядником сільської ради | В | Протягом  4-20 дня |
|  | Передача пакету документів та проект рішення на розгляд сесії  сільської ради | Постійна комісія сільської ради з питань агропромислового комплексу та земельних питань | В | Протягом  20-21 дня |
|  | Розгляд пакету документів та проекту рішення сесією  сільської ради та прийняття рішення | Депутатський корпус сільської ради | В | Протягом сесійного дня |
|  | Візування та повернення пакету документів та проекту рішення землевпоряднику сільської ради | Сільський голова | П | Протягом сесійного дня |
|  | Технічне виготовлення затвердженого  рішення землевпорядником сільської ради | Землевпорядник сільської ради | В | Протягом  10 робочих  днів після сесії сільської ради |
|  | Передача рішення секретарю  сільської ради для формування протоколу сесії сільської ради та видачі рішення заявнику | Секретар сільської ради | В | Протягом  10 робочих  днів після сесії сільської ради |
|  | Візування рішення сільським головою | Сільський голова | В | Протягом  10 робочих  днів після сесії сільської ради |
|  | Видача рішення заявнику | Секретар сільської ради | В | Протягом  10 робочих  днів після сесії сільської ради |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **21** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30** |

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

**Додаток 3 (3)**

**Рішення про надання земельної ділянки у користування або про відмову у наданні земельної ділянки у користування**

  (назва адміністративної послуги)

Щасливська сільська рада

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної послуги | | Київська обл., Бориспільський р-н, с. Щасливе вул. Фестивальна,9 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи об’єкта надання адміністративної послуги | | Понеділок – п’ятниця 8-00 – 17-00  Обідня перерва 12-00 – 13-00  Вихідні – субота, неділя   прийомні дні – середа, п’ятниця | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | 35-646  [sch\_rada@ukr.net](mailto:sch_rada@ukr.net), www.schaslyve.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | - | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | **-** | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | **-** | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | Копія та оригінал паспорту, ідентифікаційного номеру  громадянина України, схема бажаного розташування земельної ділянки, заява | |
| **10.** | Порядок та спосіб  подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | В день звернення, заявником | |
| **11.** | Платність (безоплатність надання адміністративної послуги | | безкоштовно | |
| **11.1.** | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| **11.2.** | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | безкоштовно |
| **11.3.** | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | | За десять робочих днів після розгляду питання на сесії сільської ради |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відсутність необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення  про вилучення земельних ділянок |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто |
| **16.** | | Примітка | | - |
|  |  |  |  |  |

**Технологічна картка  3/03**

**Рішення про надання земельної ділянки у користування або про відмову у наданні земельної ділянки у користування**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |  | | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Землевпорядник сільської ради, діловод сільської ради | В | Протягом  1 дня |  | | |
| 2. | Передача пакету документів сільському голові для візування | Землевпорядник сільської ради | В | Протягом  1-2 дня |  | | |
| 3. | Візування та повернення пакету документів землевпоряднику сільської ради | Сільський голова | П | Протягом  2 дня |  | | |
| 4. | Передача документів на розгляд постійної комісії сільської ради із земельних питань | Землевпорядник сільської ради | В | Протягом  3-4 дня |  | | |
| 3. | Перевірка пакету документів | Постійна комісія сільської ради із земельних питань | В | Протягом  4-20 дня |  | | |
|  | Підготовка проекту рішення | Постійна комісія сільської ради із земельних питань із землевпорядником сільської ради | В | Протягом  4-20 дня |  | | |
|  | Передача пакету документів та проект рішення на розгляд сесії  сільської ради | Постійна комісія сільської ради із земельних питань | В | Протягом  20-21 дня |  | | |
|  | Розгляд пакету документів та проекту рішення сесією  сільської ради та прийняття рішення | Депутатський корпус сільської ради | В | Протягом сесійного дня |  | | |
|  | Технічне виготовлення затвердженого  рішення землевпорядником сільської ради | Землевпорядник сільської ради | В | Протягом  10 робочих  днів після сесії сільської ради |  | | |
|  | Передача рішення секретарю  сільської ради для формування протоколу сесії сільської ради та видачі рішення заявнику | Секретар сільської ради | В | Протягом  10 робочих  днів після сесії сільської ради |  | | |
|  | Візування рішення сільським головою | Сільський голова | В | Протягом  10 робочих  днів після сесії сільської ради |  | | |
|  | Видача рішення заявнику | Секретар сільської ради | В | Протягом  10 робочих  днів після сесії сільської ради |  | | |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **21** |  |  |  |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30** |  |  |  |

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

**Додаток 3 (4)**

**Рішення про надання дозволу на розробку та  затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання (передача) її у власність (користування)  (назва адміністративної послуги)**

Щасливська сільська рада

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної послуги | | Київська обл., Бориспільський р-н, с. Щасливе вул. Фестивальна,9 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи об’єкта надання адміністративної послуги | | Понеділок – п’ятниця 8-00 – 17-00  Обідня перерва 12-00 – 13-00  Вихідні – субота, неділя   прийомні дні – середа, п’ятниця | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | 35-646  [sch\_rada@ukr.net](mailto:sch_rada@ukr.net), www.schaslyve.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України  "Про місцеве самоврядування в Україні", Земельний кодекс України, Закон України  "Про землеустрій" | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | - | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | **-** | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | **-** | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Закон України  "Про місцеве самоврядування в Україні", Земельний кодекс України, Закон України  "Про землеустрій" | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | Копія та оригінал паспорту, ідентифікаційного номеру  громадянина України, схема бажаного розташування земельної ділянки, заява | |
| **10.** | Порядок та спосіб  подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | В день звернення, заявником | |
| **11.** | Платність (безоплатність надання адміністративної послуги | | безкоштовно | |
| **11.1.** | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| **11.2.** | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | безкоштовно |
| **11.3.** | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | | За десять робочих днів після розгляду питання на сесії сільської ради |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відсутність необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення про надання дозволу на розробку та  затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання (передача) її у власність (користування) |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | особисто |
| **16.** | | Примітка | | - |