

Додаток 36
рішення виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради
від 12.04.2021 № 138

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

припинення права власності на земельну ділянку
добровільної відмови власника землі

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.
Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги
та/або центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.
Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця

1	Місцезнаходження: центру надання адміністративних послуг територіальних підрозділів віддалених робочих місць	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442); Територіальні підрозділи: вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварського району, Київської області, 07434; вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварського району, Київської області, 07452; вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварського району, Київської області, 07433; Віддалені робочі місця: вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова, Броварського району, Київської області, вул. 07440; вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварського району, Київської області, 07430; вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварського району, Київської області, 07431; вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварського району, Київської області, 07450; вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварського району, Київської
---	--	--

		області, 07453; вул. Корольова, буд. 2, с. Світильня, Броварського району, Київської області, 07444;
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи територіальних підрозділів Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень у територіальних підрозділах Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень віддалених робочих місць	Центр надання адміністративних послуг: Понеділок з 08:30 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя – вихідні Понеділок з 09:00 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; п'ятниця з 9:00 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя - вихідні Територіальні підрозділи Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні Територіальні підрозділ: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні Віддалені робочі місця: Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні Віддалені робочі місця: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг, територіальних підрозділів, віддалених робочих місць	Центр надання адміністративних послуг: Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88; E-mail: cnap@vdsr.gov.ua Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua Територіальні підрозділи: с. Шевченкове: телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83

		E-mail: s-rada-shevchenkove@ukr.net; с. Гоголів: телефон: (04594) 2-72-41; E-mail: marinagogoliv@ukr.net; с. Богданівка: телефон: (063) 770-91-70; E-mail: bogdanivka-rada@ukr.net; Віддалені робочі місця: с. Жердова: E-mail: sr.gerdova@gmail.com; с. Рудня: телефон: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89 E-mail: rudnya-sr@ukr.net; с. Бобрик: телефон (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32 E-mail: bobryk@vdsr.gov.ua; bobrik2012@ukr.net; с. Плоске: E-mail: seloploske@ukr.net с. Русанів: E-mail: rusrada@ukr.net с. Світільня: E-mail: svitilnasr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (запит) фізичної або юридичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (клопотання); 2. Документи, що посвідчують право власності або право постійного користування на земельні ділянки; 3. Паспорт громадянина України. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: - Довіреність; - Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа. 2. Надання документів не в повному обсязі.

13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення селищної ради (витяг)
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

Керуюча справами
виконавчого комітету



Юлія МОСКАЛЕНКО

Додаток 79
рішення виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради
від 12.04.2021 № 138

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

припинення права власності на земельну ділянку
у разі добровільної відмови власника землі
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу земельних ресурсів апарату селищної ради на опрацювання	Адміністратор ЦНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Розгляд документів відділом земельних ресурсів апарату селищної ради, підготовка проекту рішення селищної ради, винесення проекту рішення на розгляд селищної ради, прийняття рішення селищною радою	ЦНАП	В	Протягом 30 кал. днів
8	Видача рішення (витягу з рішення) селищної ради або про відмову.	Адміністратор,	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				30 кал. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 кал. днів

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

Керуюча справами
виконавчого комітету



Юлія МОСКАЛЕНКО