ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 30.03.2023 р.№ 15

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача свідоцтва про право власності 00257**

Центр надання адміністративних послуг у Виконавчому комітеті Литовезької сільської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про субєкта надання адміністративних послуг та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **45325, Волинська область, Володимирський район, с. Литовеж, вул. Володимира Якобчука, 11** |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Понеділок, вівторок, середа: 09.00 -16.30**  **Четвер: 09.00 – 20.00**  **П’ятниця: 09.00- 15.30** |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | [**lytov-rada@ukr.net**](mailto:lytov-rada@ukr.net)  **https://lotg.gov.ua** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України від 19.06.1992 № 2482-XII «Про приватизацію державного житлового фонду»;  Закон України від 06.09.2012 №5203-VI «Про адміністративні послуги»  Закон України "Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків"  Закон України "Про захист персональних даних" |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника з письмовою заявою до Центру  надання адміністративних послуг. |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення  2. Копія ордера про надання жилої площі  3. Технічний паспорт;  4. Документ, що підтверджує невикористання громадянином житлових чеків для приватизації державного житлового фонду  5. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації;  6. Квитанція про оплату послуг за оформлення документів на приватизацію громадянина України.  7. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України  8. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву та всіх членів його сім'ї;  9.Свідоцтво про шлюб або розірвання шлюбу  10. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника та всіх членів його сім’ї  11. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім’ї наймача на приватизацію  12. Громадяни, які проживають у гуртожитку також додають: витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до адміністратора центру надання адміністративних послуг, чи уповноваженої особи. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Вартість послуг з оформлення документів на право власності на квартиру (будинок), житлове приміщення у гуртожитку оплачується громадянами за розцінками, що встановлюються місцевими органами виконавчої влади. |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 календарних днів (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради) |
| 12 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всіх необхідних документів |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про право власності на житло |
| 14 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує  особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням  документів, що посвідчують особу та повноваження |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 30.03.2023 р.№ 15

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| Перевірка відповідності поданих документів | Відділ земельних відносин,комунальної власності,містобудування,архітектури,соціально-економічного розвитку та інвестицій | В | Протягом одного робочого дня |
| Підготовка проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу | Відділ земельних відносин,комунальної власності,містобудування,архітектури,соціально-економічного розвитку та інвестицій | В | Протягом 10 робочих днів |
| Розгляд питання на засіданні земельної комісії про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу | Земельна комісія Литовезької сільської ради | В | Протягом одного робочого дня |
| Підготовка та підписання рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу | Сільський голова | В | Протягом 5 робочих днів |
| Видача рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу або вмотивована відмова в їх наданні заявнику або уповноваженому представнику | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня надходження рішення |

\*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затв*ерджує*