Додаток 23

 до рішення

 виконавчого комітету

 Карлівської міської ради,

 від «28 » квітня 2023 року

 № 210

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА адміністративної послуги**Видача рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передачу в користування (оренду)Відділ земельних ресурсів та надр виконавчого комітету Карлівської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Інформація про місце подання документів та отримання результату послуги | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради****Адреса:** вул. Полтавський шлях ,буд. 42/2-Б, м. Карлівка Полтавського району Полтавської області, 39500**Тел.:** (05346) 2-20-38**Електронна пошта:**  karlcnap2013@ukr.net**Графік прийому фізичних та юридичних осіб:** Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 год.Середа з 08.00 до 20.00 год.П'ятниця з 08.00 до 16.00 год.Без перерви на обідВихідні: субота, неділя, святкові дні **Віддалене робоче місце адміністратора** **у Голобородьківському старостинському окрузі****Адреса:**с. Голобородьківське вул. Набережна,1.**Електронна пошта:**  21046650@mail.gov.ua**Графік прийому фізичних та юридичних осіб:** Понеділок, вівторок, середа. четвер з 08.00 до 17.00 год.П'ятниця з 08.00 до 16.00 год.Перерва на обід з 12-00 до 12-45 (п'ятниця з 12-00 до 13-00)Вихідні: субота, неділя, святкові дні **Віддалене робоче місце адміністратора** **у Лип’янському старостинському окрузі****Адреса:**с. с. Лип’янка вул. Центральна,17.**Електронна пошта:**  21046615@mail.gov.ua**Графік прийому фізичних та юридичних осіб:** Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 год.П'ятниця з 08.00 до 16.00 год.Перерва на обід з 12-00 до 12-45 (п'ятниця з 12-00 до 13-00)Вихідні: субота, неділя, святкові дні **Віддалене робоче місце адміністратора** **у Максимівському старостинському окрузі****Адреса:**с. с. Максимівка вул. Центральна, 1/11..**Електронна пошта:**  maksymivstaro@ukr.net**Графік прийому фізичних та юридичних осіб:** Понеділок, вівторок, середа. четвер з 08.00 до 17.00 год.П'ятниця з 08.00 до 16.00 год.Перерва на обід з 12-00 до 12-45 (п'ятниця з 12-00 до 13-00)Вихідні: субота, неділя, святкові дні **Віддалене робоче місце адміністратора** **у Попівському старостинському окрузі****Адреса:**с. с. Попівка вул. Харківська,2**Електронна пошта:**  okruh.popivka@ukr.net**Графік прийому фізичних та юридичних осіб:** Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 год.П'ятниця з 08.00 до 16.00 год.Перерва на обід з 12-00 до 12-45 (п'ятниця з 12-00 до 13-00)Вихідні: субота, неділя, святкові дні |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **2.** | Закони України  | ст. ст. 92, 93, 122, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, ст. ст. 50, 55 Закону України «Про землеустрій», Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **3.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява (клопотання) |
| **4.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |

|  |
| --- |
| 1. Заява (клопотання) щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду;2.Копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, засвідчена підписом заявника;3.Витяг з Державного земельного кадастру на земельну ділянку (копія);4.Витяг про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (копія)5. Копії документів: А)**для юридичної особи**:- копія виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців;- копія установчих документів;- копія довіреності, якщо заява подається від імені іншої особи.Б)**для фізичної особи-підприємця**: –копія виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців;-копія документа, що посвідчує особу;- копія довіреності, якщо заява подається від імені іншої особи. В) **для фізичних осіб (громадян)** - копія документа, що посвідчує особу;-копія довіреності, якщо заява подається від імені іншої особи.*\*****Примітка:*** *Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру.**Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчується печаткою (штампом)).**\*\*****Примітка:*** *Відповідно до ч. 7 ст. 9 Закону України «Про адміністративні послуги» якщо відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги, суб'єкт звернення зобов'язаний їх надати самостійно.* |

 |
| **5.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються у Центрі надання адміністративних послуг, або у віддаленому робочому місці адміністратора в старостинських округах (далі - ВРМ) особисто заявником (уповноваженою особою заявника), або направлення поштою |
| **6.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **7.** | Строк надання адміністративної послуги | Строк, що не перевищує тридцяти календарних днів з дати реєстрації відповідної заяви у Центрі надання адміністративних послуг або протягом 5 календарних днів після першого засідання колегіального органу після закінчення цього строку. |
| **8.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення; 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;3. Якщо щодо суб’єкта звернення порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності;4. У випадку невідповідності умов передачі в користування (оренду) земельної ділянки, зазначених у зверненні, до вимог чинного законодавства. |
| **9.** | Результат надання адміністративної послуги | Належним чином засвідчена копія рішення сесії Карлівської міської ради, або рішення про відмову в наданні послуги (у формі листа з обґрунтуванням відмови). У разі прийняття рішення про надання в оренду земельної ділянки, субֹ’єкту звернення надається проєкт договору оренди землі для погодження  |
| **10.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видається у Центрі надання адміністративних послуг, ВРМ заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **11.** | Примітка |  |

 |

Тимчасово виконуючий обов’язки

міського голови Сергій БОБРИЦЬКИЙ