Додаток 7

до рішення

виконавчого комітету

Карлівської міської ради,

від «28 » квітня 2023 року

№ 210

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА адміністративної послуги**  Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності  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 обід  Вихідні: 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 | частина шоста ст. 120, 123, 124, 134, [Земельного кодексу України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14), Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», 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) про надання у користування (оренду) земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти нерухомого майна, що перебувають у власності суб'єкта звернення;  2. Копія документа, що посвідчує право власності на нерухоме майно( будівлі та споруди), яке розташоване на земельній ділянці (документ на право власності або витяг з ДРРП на нерухоме майно та їх обтяжень)- за наявності;  3. Витяг з Державного Земельного кадастру про земельну ділянку(копія);  4. Копія витягу про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі надання земельної ділянки в оренду)  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. Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку;  5. Заборона на передачу у власність чи користування згідно 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 земельної ділянки в оренду - суб’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