ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Мартинівської сільської ради

від 24 січня 2022р. №119/2022

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00198**

**Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг c. Мартинівка |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | | 39520 Полтавська область, Полтавський район, с.Мартинівка, вул.Богдана Хмельницького, 5 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | Понеділок, вівторок середа, четвер з 8.00 до 17.00  у т.ч. прийом суб’єктів звернень з 9.00 до 16.00.  п’ятниця з 8.00 до 16.00,  обідня перерва з 13.00 до 14.00  вихідні - субота, неділя та святкові дні |
| 3. | Телефон для довідки, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | | тел.+380669003212  [martynovkatsnap@ukr.net](mailto:martynovkatsnap@ukr.net)  http://martynivka.gromada.org.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про державний земельний кадастр», Закон України «Про місцеве самоврядування» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | [Постанова КМУ від 17.10.2012 №1051 "Порядок ведення Державного земельного кадастру" п.125, 126](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#Text) |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади / місцевого самоврядування | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Фізична особа, юридична особа, фізична особа-підприємець |
| 8. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них | 1. Заява  2. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з ДПІ) (оригінал)  6. Договір оренди землі з невід’ємними частинами (оригінал та копія)  3. Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності) (оригінал та копія)  4. Копія виписки або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань  5. Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія)  6. Паспорт громадянина України (оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації)  7. План земельної ділянки, яка передається в суборенду, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці та погоджений орендарем та суборендарем земельної ділянки (оригінал)  8. Рішення про надання в оренду земельної ділянки, на підставі якого укладений договір оренди землі (оригінал та копія)  9. Документи, що посвідчують право користування даними будівлями та спорудами суборендарем (оригінали та копії засвідчені суб’єктом звернення)  Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:   1. 1.Довіреність 2. 2.Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи) |
| 9. | | Результат надання послуги | Рішення місцевої ради з дозволом на передачу земельної ділянки в суборенду (або відмова) |
| 10. | | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| 11. | | Строк надання адміністративної послуги | Строк, що не перевищує тридцяти календарних днів з дати реєстрації відповідної заяви у Центрі надання адміністративних послуг |
| 12. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подано не повний пакет документів 2. Надані документи не відповідають чинному законодавства |
| 13. | | Способи отримання відповіді (результату | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| 14. | | Примітки | Скарга на дії або бездіяльність посадової особи управління адміністративних послуг Мартинівської сільської ради подається начальнику.  Рішення, дії або бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені безпосередньо до суду, в порядку визначеному законом. |