ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

 Селищний голова Наказ Державної служби

 Великобагачанської селищної ради України з питань геодезії,

 Ю.Б. Саковський картографії та кадастру

 26.06.2019р. 26.04.2019 № 262

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **нформаційнА карткА адміністративної послуги****05-07** ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ(назва адміністративної послуги)Відділ земельних відносин виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Каштанова, 20, смт. Велика Багачка, Полтавська область, 38300 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги  | Понеділок – з 08.00 до 20.00;вівторок, середа, четвер – з 08.00 до 17.15;п’ятниця – з 8.00 до 16.00вихідні - субота, неділя та святкові дні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (05345) 9-10-38, 0956945998, viddiladmin2016@ukr.netОфіційний сайт: velyka-bagachka-rada.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної 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  |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи землевласника або землекористувача |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява
2. Договір оренди на земельну ділянку
3. Викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки.
4. Нотаріально посвідчена згода землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки).
5. Документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно, розміщене на земельній ділянці.
6. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, для юридичних осіб – установчі документи
 |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою  |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Строк, що не перевищує тридцяти календарних днів з дати реєстрації відповідної заяви у Центрі надання адміністративних послуг |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документах.2. Надання документів не в повному обсязі. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення сесії селищної ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві  |
| **16.** | Примітка |  |

 |

 До сесії

 Великобагачанської селищної ради

 Великобагачанського району

 Полтавської області

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 жит.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Конт.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 З А Я В А

 Прошу поновити дію договору оренди земельної ділянки площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, що знаходиться в межах/за межами населеного пункту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 До заяви додаю : 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис)

 ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

 Селищний голова Наказ Державної служби

 Великобагачанської селищної ради України з питань геодезії,

 Ю.Б. Саковський картографії та кадастру

 26.06.2019р. 26.04.2019 № 262

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-07 ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмістративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів  | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | У день звернення |
| 2 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі)  | Земельний відділ  | Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради  | У день звернення |
| 3 | Розгляд заяви і перевірка поданих документів  | Земельний відділ  | Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради  | Протягом 30 календарних днів з дня отримання заяви |
| 4 | Передача документу (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Земельний відділ  | Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради  | Не пізніше ніж 30 календарних днів |
| 5 | Видача рішення або вмотивованої відмови в наданні послуги | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | На наступний робочий день після отримання рішення |
|  | Термін надання послуги | 30 днів |