

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Леонід ЛАЗУРЕНКО

« 17 »

2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування юридичним особам та суб'єктам господарювання»**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Люботинської міської ради Харківської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
<b>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>		<b>Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради</b>
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62433, Харківська обл., м. Люботин, в. Ушакова, 1Б
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (прийом громадян)	*понеділок ,вівторок,середя,п'ятниця, субота з 8-00 до 15-00, четвер з 8-00 до 20-00 без перерви вихідні : неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон 741- 32-69, 096-566-04-12 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:lubotin.miska.rada@gmail.com">lubotin.miska.rada@gmail.com</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://lubotin-rada.gov.ua/info/page/1764">http://lubotin-rada.gov.ua/info/page/1764</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, «Про землеустрій»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	намір отримання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування юридичним особам та суб'єктам господарювання

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Оригінали та копії документів: - Заява - схема розміщення - статут - виписка
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника чи уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		<i>У разі платності:</i>
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з моменту подання заяви та повного пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету необхідних документів. Виявлення в документах недостовірних відомостей. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або поштовим відправленням
16.	Примітка	*Графік роботи ЦНАП може змінюватись в залежності від попиту на адміністративну послугу

ЗАТВЕРДЖЕНО :  
Міський голова

Леонід ЛАЗУРЕНКО

2023 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

«Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування юридичним особам та суб'єктам господарювання»

№ п/п	Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття пакету документів, реєстрація та подання міському голові для накладання резолюції, передача документів на виконання	Адміністратор Центру	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Перевірка відповідності поданих документів	Відділ земельних відносин	В	Протягом 2-3 робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд сесії	Відділ земельних відносин	П	Не пізніше терміну, встановлено му графіком оприлюднення проектів рішень
4.	Розгляд документів на засіданні сесії	Відділ земельних відносин	В	Згідно плану засідань
5.	Підписання рішення міським головою	Міський голова	З	5 днів після засідання виконкому або сесії
6.	Передача кінцевого результату в ЦНАП	Відділ земельних відносин		Протягом 1 робочого дня
7.	Видача рішення сесії заявнику	Адміністратор Центру	В	В день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-				30
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку				

Умовні позначки: В-виконує; У-бере участь; П-погоджує; З-затверджує.

Міському голові  
Лазуренку Л.І.

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адреса проживання)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування (необхідне підкреслити), за адресою: \_\_\_\_\_.

Даю згоду на обробку, використання, оприлюднення та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Посвідчую, що повідомлений (*повідомлена*) про включення інформації про мене до бази персональних даних, ознайомлений (*ознайомлена*) про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)