

10
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Міський голова
Леонід ЛАЗУРЕНКО

«11» 07 2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видача рішення про, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності»

(назва документа дозвільного характеру)

Люботинська міська рада Харківської області

(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 Люботинської міської ради
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,середа,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 E-mail: lubotin.miska.rada@gmail.com Веб-сайт: http://lubotin-rada.gov.ua/info/page/1764
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст.ст. 12, 92 ,93 ,116 ,122-124, п.12 «Перехідних положень» Земельного кодексу України, ст. ст. 19,22,25,50,55 Закону України від 22.05.2003 р. «Про землеустрій» ст.13-21 Закону України «Про оренду землі» від 02.10.2003 р. ст.26 Закону України від 21.05.1997 р. «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 р. №526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру», постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2005 р. № 1176 «Про затвердження форми заяви на одержання суб'єктом господарювання або уповноваженого ним особою документів дозвільного характеру» (із змінами)
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	Намір набуття у власність, постійне користування або оренду земельну ділянку, що перебуває у комунальній власності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про передачу у власність, надання в постійне користування та оренду земельних ділянок 2. Землевпорядна документація, погоджена в установленому порядку. 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Копія довіреності (у разі представництва інтересів заявника)
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

«Видача рішення про передачу надання у постійне користування чи оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності»

№ 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, встановленого 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 передати в оренду/постійне користування земельну ділянку несільськогосподарського призначення, на якій розташований об'єкт, що перебуває у власності _____, 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)