ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Укладення договору користування землею на новий строк**

**( ідентифікатор послуги - відсутній)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету**

**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | • Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.  • Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.  • Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.  • Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.  • Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кременчуцького району Полтавської області. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 39800, Полтавська область, Кременчуцький район,  м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  39754, Полтавська область, Кременчуцький район,  с. Келеберда, вул.Шевченка,5  39752, Полтавська область, Кременчуцький район,  с. Салівка, вул.Центральна,45  39243, Полтавська область, Кременчуцький район,  с. Григоро-Бригадирівка, вул.Миру,8а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | ЦНАП м. Горішні Плавні:  понеділок, середа, четвер, п’ятниця - з 8.00 до 17.00  вівторок – з 8.00 до 20.00  субота – з 8.00 до 15.00  Вихідний: неділя  ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка:  Понеділок – п’ятниця з 8.00 - 17.00  Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с. Келеберда:  П’ятниця з 8.00 - 17.00  Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с. Салівка:  Понеділок з 10.00 - 16.00,  Вівторок, середа з 9.00 - 15.00  Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка:  Понеділок з 10.00 - 16.00,  Вівторок, середа з 9.00 - 15.00  Вихідний: субота-неділя. |
| 3. | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | телефон (05348) 4-44-69  телефон +38-067-345-91-01  E-mail: window@hp-rada.gov.ua  Веб-сайт: [www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html](http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Земельний кодекс України № 2768-III від 25.10.2001, ст.12; 1261, Закон України "Про оренду землі" № 161-XIV від 06.10.1998, ст. 33; Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" № 280/97-ВР від 21.05.1997, ст.25,26 |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | (назва документа, дата та номер, стаття, пункт) |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | (назва документа, дата та номер, стаття, пункт) |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | (назва документа, дата та номер, стаття, пункт) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання і можливості юридичної особи, фізичної особи укласти договір на новий строк |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | лист-повідомлення про укладення договору на новий строк  - ксерокопія паспорта фізичної особи або керівника юридичної особи (1,2,11 стор.);  - копія реєстраційної картки платника податків;  - копія довіреності особи, яка буде підписувати додаткову угоду (у випадку підписання угоди не користувачем-фізичною особою або не керівником юридичної особи).  - проєкт договору оренди ( у разі укладення на новий строк договору оренди). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто заявником або законним представником і розглядаються у порядку черговості |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти,  на підставі яких стягується плата | (назва та реквізити нормативно-правового акту) |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання документів, що містять недостовірні відомості 2. Подання документів до листа-повідомлення не в повному обсязі |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення про укладання договору на новий строк 2. Рішення про відмову в укладенні договору на новий строк |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом) |
| 16. | Примітка |  |

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

Розробник Віта ПЯТІНА