|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E:\G\ЦНАП.jpg | | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | |
| Назва послуги  00189 | **Поновлення (продовження) договору оренди землі** | |
| Найменування суб’єкта надання адміністративних послуги | **Відділ з питань землекористування Здолбунівської міської ради** | |
| **№ з/п** | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Найменування, місце знаходження центру надання адміністративної послуги | | | **Центр надання адміністративних послуг Здолбунівської міської ради**  вулиця Грушевського, будинок 14, 1 поверх  м. Здолбунів, Рівненської області, 35700 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | | понеділок : з 800 до 1600,  вівторок : з 800 до 2000,  середа : з 800 до 1600,  четвер : з 800 до 1600,  п’ятниця:з 800 до 1500,  субота : з 800 до 1300,  неділя : вихідний,  **без обідньої перерви** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта адміністративної  послуги | | | тел.: +38 (098) 016 35 13 e-mail: zdol\_adm@ukr.net e-mail: [cnap.zdgromada@gmail.com](mailto:cnap.zdgromada@gmail.com)  веб - сайт: https://zdgromada.gov.ua/ |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги | | | **Відділ з питань землекористування Здолбунівської міської ради** |
| 5. | Місцезнаходження | | | 35700, місто Здолбунів, Рівненської області, вулиця Грушевського, 14 |
| 6. | Інформація щодо режиму роботи | | | Понеділок – четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600,  перерва з 1300 до 1400 |
| 7. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | | | Тел/факс (03652) 2-21-31, 2-10-86.  Тел. 0675882716.  e-mail: zem.zdgromada@gmail.com (відділ)  веб - сайт: https://zdgromada.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | Закони України | | | [Земельний кодекс України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text)\_[ст. 12, 93, 116, 126-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text)  [Закон України "Про оренду землі" ст. 33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/161-14#Text) |
| 9. | Акти Кабінету Міністрів України | | | - |
| 10. | Акти центральних органів виконавчої влади | | | - |
| 11. | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 12. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Заява / клопотання суб’єкта звернення |
| 13. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | 1.Заява / клопотання, лист-повідомлення про укладення договору оренди землі на новий строк  2. Копії установчих документів, засвідчені в установленому порядку (для юридичних осіб)  3. Документ, що посвідчує особу  4. Проект договору оренди  5. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженим представником)  6. Документи, що посвідчують особу представника (у разі подання заяви уповноваженим представником)  7. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців |
| 14. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг Здолбунівської міської ради заявником особисто чи уповноваженим представником, або через засоби поштового зв’язку. |
| 15. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно |
| 16. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | - |
| 17. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | - |
| 18. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | - |
| 19. | Строк надання адміністративної послуги | | | Протягом 30 календарних днів |
| 20. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | 1. Неповний пакет документів  2. Невідповідність інформації, що міститься в поданих документах, вимогам законодавства |
| 21. | Результат надання адміністративної послуги | | | 1. Рішення Здолбунівської міської ради про поновлення (продовження) договору оренди землі  2. Рішення Здолбунівської міської ради про відмову у поновленні (продовженні) договору оренди землі |
| 22. | Способи отримання відповіді (результату) | | | Видача заявнику рішення Здолбунівської міської ради про поновлення (продовження) договору оренди землі, а також рішень Здолбунівської міської ради про відмову у поновленні (продовженні) договору оренди землі здійснюється у Центр надання адміністративних послуг Здолбунівської міської ради в робочий час, або через засоби поштового зв’язку. |
| 23. | Примітка | | | Згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений в пункті 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. |

*ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ розроблені Відділ з питань землекористування Здолбунівської міської ради*

*ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ затверджена рішенням сесії Здолбунівської міської ради від 10.08. 2022 № \_\_\_\_*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СКЛАДЕНО |  | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Відділ з питань землекористування Здолбунівської міської ради**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Данилюк |  | Рішенням Здолбунівської  міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.№ \_\_\_\_\_\_\_ |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Поновлення (продовження) договору оренди землі

*(назва адміністративної послуги)*

Відділ з питань землекористування Здолбунівської міської ради,

Данилюк Олександр Григорович - начальник відділу з питань землекористування Здолбунівської міської ради.

Адреса: 35700, Рівненська обл., м. Здолбунів. вул. Грушевського, буд. 14,

тел. (03652) 2 10 84, е-mail: zem.zdgromada@gmail.com, веб-сайт: zdgromada.gov.ua

Режим роботи: Понеділок – четвер з 800 до 1715

П’ятниця з 800 до 1600,

перерва з 1300 до 1400

*(інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи(найменування, місце знаходження,. режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП(складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з’ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП, спосіб отримання результату АП) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день звернення |
| 2. | Передача пакету документів до відділу з питань землекористування | Адміністратор ЦНАПу | В | В день реєстрації, або не пізніше наступного робочого дня (враховуючи графік роботи ЦНАП) |
| 3. | Перевірка поданих документів, підготовка відповідного проекту рішення міської ради, або листа роз'яснення у випадку невідповідності документів | Відділ з питань землекористування | В | Протягом 2-14 дня |
| 4. | Подання проекту рішення міської ради на засідання постійної комісії | Відділ з питань землекористування | В | Протягом 14-21 дня |
| 5. | Засідання постійної комісії міської ради | Постійна комісія міської ради | П | Протягом 21-25 дня (цей строк може бути подовжено відповідно до Положення про постійні комісії та чинного законодавства) |
| 6 | Розгляд та затвердження проекту рішення на засіданні міської ради | Здолбунівська міська рада | З | Протягом 26 дня ( цей строк може бути подовжено відповідно до Регламенту Здолбунівської міської ради та чинного законодавства) |
| 7. | Оформлення протоколу сесії міської ради та передача протоколу сесії та рішення міської ради до відділу організаційної роботи та документообігу | Відділ організаційної роботи та документообігу | В | Протягом 26-29 дня |
| 8. | Передача копії рішення міської ради до ЦНАП та до відділу з питань землекористування | Відділ організаційної роботи та документообігу | В | Протягом 30 дня |
| 9. | Повідомлення про результат надання АП суб’єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження результату АП |
| 10. | Передача результату АП суб’єкту звернення. У разі звернення через пошту – поштове відправлення | Адміністратор ЦНАПу | В | В день звернення за результатом АП або в день надходження результату АП (але не пізніше наступного робочого дня) в разі відправлення поштою |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 |

У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

**Міському голові**

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

**Від кого (**відомості про фізичну особу)

Прізвище

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ім’я

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

По батькові

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ідентифікаційний код)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

або Назва юридичної особи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**АДРЕСА**

Населений пункт

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Вулиця

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Номер будинку Номер квартири

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Номер телефону

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЗАЯВА**

Прошу поновити (продовжити) договір оренди землі, від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ строком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ років на земельну ділянку площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гектара, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(мета використання земельної ділянки згідно договору оренди землі)

**До заяви додається:**

- Копії установчих документів, засвідчені в установленому порядку (для юридичних осіб)

- Документ, що посвідчує особу

- - Проект договору оренди

- - Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженим представником)

- - Документи, що посвідчують особу представника (у разі подання заяви уповноваженим представником)

- - Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

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

Дата Підпис

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”, **даю згоду на обробку і використання своїх персональних даних** під час розгляду моєї заяви, а також **ознайомлений з тим, що дане звернення буде розглянуто на засіданні чергової сесії міської ради**.

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

Підпис