|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 34рішення виконавчого комітету Великодимерської селищної радивід 12.04.2021 року № 138  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**поновлення договору оренди земельної ділянки**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.**

**Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.****Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця** |
| 1 | **Місцезнаходження:**центру надання адміністративних послугтериторіальних підрозділів віддалених робочих місць | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області** (вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442);**Територіальні підрозділи:**вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварського району, Київської області, 07434; вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварського району, Київської області, 07452; вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварського району, Київської області, 07433; **Віддалені робочі місця:**вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова, Броварського району, Київської області, вул. 07440;вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварського району, Київської області, 07430;вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварського району, Київської області, 07431;вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварського району, Київської області, 07450;вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварського району, Київської області, 07453;вул. Корольова, буд. 2, с. Світильня, Броварського району, Київської області, 07444; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послугІнформація щодо режиму прийому суб’єктів звернень центру надання адміністративних послугІнформація щодо режиму роботи територіальних підрозділівІнформація щодо режиму прийому суб’єктів звернень у територіальних підрозділахІнформація щодо режиму роботи віддалених робочих місцьІнформація щодо режиму прийому суб’єктів звернень віддалених робочих місць | **Центр надання адміністративних послуг:**Понеділок з 08:30 – 20:00;Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;П’ятниця з 08:30 – 16:00;(без перерви)Субота, неділя – вихідніПонеділок з 09:00 – 20:00;Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;п’ятниця з 9:00 – 16:00;(без перерви)Субота, неділя - вихідні**Територіальні підрозділи**Понеділок з 08:30 – 17:00;Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;П’ятниця з 08:30 – 16:00;(обідня перерва з 13:00 – 13:30)Субота, неділя - вихідні**Територіальні підрозділ:**Понеділок з 09:00 – 17:00;Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;П’ятниця з 09:00 – 16:00;(обідня перерва з 13:00 – 13:30)Субота, неділя - вихідні**Віддалені робочі місця:**Понеділок з 08:30 – 17:00;Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;П’ятниця з 08:30 – 16:00;(обідня перерва з 13:00 – 13:30)Субота, неділя - вихідні**Віддалені робочі місця:**Понеділок з 09:00 – 17:00;Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;П’ятниця з 09:00 – 16:00;(обідня перерва з 13:00 – 13:30)Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг, територіальних підрозділів, віддалених робочих місць | **Центр надання адміністративних послуг:**Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88;E-mail: cnap@vdsr.gov.uaОфіційний сайт: http:// [www.vdsr.gov.ua](http://www.vdsr.gov.ua)**Територіальні підрозділи:**с. Шевченкове: телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83 E-mail: s-rada-shevchenkove@ ukr.net;с. Гоголів: телефон: (04594) 2-72-41; E-mail:marinagogoliv@ukr.net;с. Богданівка: телефон:(063) 770-91-70; E-mail:bogdanivka-rada@ukr.net;**Віддалені робочі місця:**с. Жердова: E-mail: sr.gerdova@gmail.com;с. Рудня: телефон: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89 E-mail: rudnya-sr@ukr.net; с. Бобрик: телефон (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32 E-mail: bobryk@vdsr.gov.ua;  bobrik2012@ ukr.net;с. Плоске: E-mail: seloploske@ukr.netс. Русанів: E-mail: rusrada@ukr.netс. Світильня: E-mail: svitilnasr@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи або юридичної особи або уповноваженої особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява (клопотання);
2. Договір оренди землі з невід’ємними частинами та додатковими угодами (при наявності) строк дії якого поновлюється;

У разі якщо право оренди зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно: витяг або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди);1. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з ДПІ) (оригінал);
2. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;
3. Правовстановлюючі документи на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності):
	1. Свідоцтво про право власності на нерухоме майно чи правочин, яким підтверджується право власності на таке майно (договір або інший правочин);
	2. Технічні паспорти на об’єкт(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності);

У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво.1. Паспорт громадянина України;
2. Картка платника податків (ідентифікаційний код);
3. Установчі документи (статут, положення) для юридичних осіб;
4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи)
 |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку  |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно  |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.2. Надання документів не в повному обсязі. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення селищної ради (витяг) про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Юлія МОСКАЛЕНКО**