|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 163**  **адміністративної послуги**   |  | | --- | | **НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПЕРЕДАЧУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ АБО ЇЇ ЧАСТИНИ В СУБОРЕНДУ** |   **ОБУХІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Дніпровського району**  **Дніпропетровської області** |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:  **52030, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Обухівка, вулиця Центральна, 46-Б**  Сектор з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області  **52030, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Обухівка, вулиця Центральна, 35** | |
| **2.** | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:  **Понеділок-середа з 8.00 до 17.00**  **Четвер з 8.00 до 20.00**  **П’ятниця з 8.00 до 17.00**  Сектор з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:  **Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00**  **П’ятниця з 8.00 до 15.45** | |
| **3.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області  **Тел.: (050) 862 09 38**  **e-mail: cnap@osr.dp.ua**  Сектор з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області  Тел.: **761-16-45 (75)**  e-mail: **mail@osr.dp.ua**  **веб-сайт: www.osr.dp.ua, www.fb.com/obuhivska.rada** | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | **Закони України** | Земельний Кодекс України; Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду землі». | |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** |  | |
| **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** | Клопотання від фізичної або юридичної особи. | |
| **9** | **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | **для фізичної особи:**  1.Клопотання  2.Копія паспорта громадянина України.  3.Копія ІПН  4.Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи).  5.Копія договору оренди землі  6.Доручення, якщо звертається уповноважена особа  **для юридичної особи:**  1.Клопотання  2. Копії установчих документів  3.Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи).  4.Копія договору оренди землі  5.Доручення, якщо звертається уповноважена особа | |
| **10** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Особисто/уповноваженою особою/ поштою на адресу відділу «Центр надання адміністративних послуг» | |
| **11** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | Безоплатно | |
| *У разі платності:* | | | |
| **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 | |
| **13** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. Виявлення в документах недостовірних відомостей  2. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам | |
| **14** | **Результат надання адміністративної послуги** | Рішення (витяг із рішення) селищної ради або вмотивована відмова | |
| **15** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням | |
| **16** | **Примітка** |  | |