**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 754**

**“\_10\_” жовтня 2018 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг у

м.Сєвєродонецьку

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому» від 25.09.2018р. №622 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», на підставі службової записки начальника відділу земельних відносин міської ради від 13.09.2018р. за №154 виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції:

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-01.00 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-02.00 «Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або у постійне користування» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-03.00 «Надання згоди на відновлення меж земельної ділянки» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-04.00 «Надання згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-05.00 «»Надання земельної ділянки у користування без складання документації із землеустрою (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-06.00 «Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-07.00 «Про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-08.00 «Продаж земельної ділянки комунальної власності» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-09.00 «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-10.00 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 10);

1.11. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-11.00 «Погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок для передачі в оренду або в постійне користування» (Додаток 11);

1.12. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-12.00 «Поновлення договору оренди землі» (Додаток 12);

1.13. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-13.00 «Внесення змін до договору оренди землі» (Додаток 13);

1.14. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-14.00 «Внесення змін (або визнання таким, що втратило чинність) рішення міської ради з питань земельних відносин» (Додаток 14);

1.15. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-15.00 «Укладання договору оренди землі, додаткової угоди до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання» (Додаток 15);

1.16. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-16.00 «Припинення права користування земельною ділянкою» (Додаток 16);

1.17. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-17.00 «Надання згоди на передачу земельної ділянки у суборенду» (Додаток 17);

2. Додатки №2 - 12, 14 - 17 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 27.10.2016р. №557 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», додаток до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 15.02.2017 р. №76 «Про затвердження інформаційної картки адміністративної послуги, яка надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції», вважати такими, що втратили чинність.

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови І.Е. Слєсарєва.

**В.о.міського голови І.В. Фесенко**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 03-01.00**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної**

**ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 118, 122,123, 124 Земельного Кодексу України  «Про адміністративні послуги» |
| 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 | Намір одержати у власність або користування земельну ділянку, або змінити цільове призначення існуючої земельної ділянки |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява, в якій зазначається орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове призначення.  2) Графічні матеріали: план, на якому зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки.  3) У разі зміни цільового призначення існуючої земельної ділянки:  – копія землевпорядної документації ;  - копія документів, що посвідчують право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  4) Для існуючих об’єктів нерухомості:  - копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці;  - копія документів, що посвідчуть право власності на об’єкт нерухомості (у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно).  5) Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки).  6) Для фізичної особи – копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи; |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних послуг. |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою є невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів,  прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та  охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення сесії міської ради про надання дозволу або про вмотивовану відмову в наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка | У разі неможливості прийняття зазначеного рішення протягом 30 днів - на першому засіданні сесії міської ради після закінчення цього строку |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 2 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 03-02.00**

**Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст.ст. 92, 93 116, 118, 122, 123, 124, 134  Земельного Кодексу України,  Закону України «Про землеустрій»,  Закон України «Про оренду землі»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 17. 10.2012 року № 1051 «Про затвердження [Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19)» |
| 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. | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка, про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність або в оренду, або у постійне користування. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | **Для передачі у власність:**   1. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку (у разі наявності). 2. Копія документації із землеустрою або кадастровий план ( у разі наявності). 3. Копія документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості (у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно). 4. Копія технічного паспорту на об’єкти нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна). 5. Копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 6. Копія довіреності, засвідчена нотаріально.   7. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки з користування).  **Для передачі в оренду:**   1. Заява ( або клопотання – для юридичної особи) на ім’я міського голови. 2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 4. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку (у разі наявності). 5. Копія документації із землеустрою або кадастровий план ( у разі наявності). 6. Копія документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості (у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно). 7. Копія технічного паспорту на об’єкти нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна). 8. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки з користування).   **Для передачі у постійне користування:**   1. Клопотання на ім’я міського голови. 2. Копія доручення – для уповноваженої особи. 3. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку (у разі наявності). 4. Копія документації із землеустрою або кадастровий план ( у разі наявності). 5. Копія документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості (у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно). 6. Копія технічного паспорту на об’єкти нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна). 7. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки з користування). |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних послуг. |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Ненадання вичерпного переліку документів вказаних в п.9. 2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення сесії про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність або в оренду, або у постійне користування. 2. Рішення сесії про відмову в наданні дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність або в оренду, або у постійне користування. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Для фізичної особи:  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим листом).  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка | У разі неможливості прийняття зазначеного рішення протягом 30 днів - на першому засіданні сесії міської ради після закінчення цього строку |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 3 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№03-03.00**

**Надання згоди на відновлення меж земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст.ст. 92, 93 116, 118, 122, 123, 124, 134  Земельного Кодексу України,  Закону України «Про землеустрій»,  Закон України «Про оренду землі»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України«Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від17.10.2012 року № 1051 «Про затвердження [Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19)» |
| 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. | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка, про надання згоди на відновлення меж земельної ділянки  . |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява ( або клопотання – для юридичної особи) на ім’я міського голови. 2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи.   4. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку.  5. Документація із землеустрою або кадастровий план земельної ділянки (у разі наявності).  6. Копії документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних 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. Ненадання вичерпного переліку документів вказаних в п.9. 2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення сесії про надання згоди на відновлення меж земельної ділянки. 2. Рішення сесії про відмову в наданнізгоди на відновлення меж земельної ділянки. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Для фізичної особи:  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим листом).  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка | У разі неможливості прийняття зазначеного рішення протягом 30 днів - на першому засіданні сесії міської ради після закінчення цього строку |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 4 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 03-04.00**

**Надання згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст. 79-1, 120, 123,124, Земельного кодексу України,  Закону України «Про землеустрій»,  Закон України «Про оренду землі»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України«Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від17.10.2012 року № 1051 «Про затвердження [Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19)» |
| 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 | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка, про надання згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи) на ім’я міського голови.  2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища.  3. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи.  4. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку.  5. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  6. Документація із землеустрою.  7. Схема поділу земельної ділянки, підписана замовником, відповідного зразка.  8. Копії документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  9. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна). |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних 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. Ненадання повного пакету документів вказаних в п.9; 2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення сесії про надання згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок.  2. Рішення сесії про відмову у наданні згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Для фізичної особи:  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим листом).  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка | У разі неможливості прийняття зазначеного рішення протягом 30 днів - на першому засіданні сесії міської ради після закінчення цього строку |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 5 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№03-05.00**

**Надання земельної ділянки у користування без складання документації із землеустрою**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст. 92, 93, 122, 123 (п.1,ч.2), 124, 134 Земельного Кодексу України, Закон України «Про оренду землі»  Закон України «Про землеустрій»,  Закон України «Про Адміністративні послуги»,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Закон України«Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від17.10.2012 року № 1051 «Про затвердження [Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19)» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 6. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка, про надання в оренду (або у постійне користування) земельної ділянки |
| 7. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (або клопотання – для юридичної особи) на ім’я міського голови.  2. Документація із землеустрою.  3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  4. Додатки до договору оренди землі, що є невід’ємною частиною договору оренди землі:  - план або схема земельної ділянки, що передається в оренду;  - кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів;  - акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).  5. Копії документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  6. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці.  7. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення (за наявністю).  9. Копія довіреності, засвідчена нотаріально або доручення із зазначенням уповноваженої особи. |
| 8. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою. |
| 9. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| 10. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 11. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги |
| 12. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення сесії про передачу земельної ділянки в оренду, (або у постійне користування).  2. Рішення сесії про відмову у передачі земельної ділянки в оренду, (або у постійне користування). |
| 13. Способи отримання відповіді (результату) | Для фізичної особи:  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим листом).  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 14. Примітка | У разі неможливості прийняття зазначеного рішення протягом 30 днів - на першому засіданні сесії міської ради після закінчення цього строку |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 6 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№03-06.00**

**Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст.ст. 127-139 Земельного Кодексу України |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 6. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява або клопотання встановленого зразка |
| 7. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. 1. Заява або клопотання на ім’я міського голови встановленого зразка. 2. 2. Копію документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою. 3. 3. Копії документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 4. 4. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці. 5. 6. Копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби - документ про зміну прізвища.   7. Копія довіреності, засвідчена нотаріально або доручення – для уповноваженої особи. |
| 8. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних послуг. |
| 9. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 11. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. 2. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення міської ради. 3. Подані (підписані) документи особою, яка не має на це повноважень. |
| 12. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу. 2. Рішення міської ради про відмову в наданні дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу. |
| 13. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто (через уповноважену особу); 2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 14. Примітка | У разі неможливості прийняття зазначеного рішення протягом 30 днів - на першому засіданні сесії міської ради після закінчення цього строку |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 7 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 03-07.00**

**Про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст.ст. 127-139 Земельного Кодексу України |
| 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 | Заява або клопотання встановленого зразка |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання на ім’я міського голови встановленого зразка. 2. Документація із землеустрою, на підставі якої сформована земельна ділянка. 3. Копія документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою. 4. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 5. Копії документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 6. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці. 7. Копія довіреності, засвідчена нотаріально або доручення – для уповноваженої особи. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних 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 поданих документах недостовірної інформації; 2. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення міської ради; 3. Подані (підписані) документи особою, яка не має на це повноважень. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення міської ради про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу 2. Рішення міської ради про відмову в наданні дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто (через уповноважену особу); 2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка | У разі неможливості прийняття зазначеного рішення протягом 30 днів - на першому засіданні сесії міської ради після закінчення цього строку |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 8 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 03-08.00**

**Продаж земельної ділянки комунальної власності**

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст.ст. 127-139 Земельного Кодексу України, ст. 26 закону України «Про місцеве самоврядування» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 6. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява або клопотання встановленого зразка |
| 7. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання на ім’я міського голови встановленого зразка. 2. Копія довіреності, засвідчена нотаріально або доручення для уповноваженої особи. |
| 8. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних послуг. |
| 9. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| 10. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 11. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. 2. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення міської ради. 3. Подані (підписані) документи особою, яка не має на це повноважень. |
| 12. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення міської ради про продаж земельної ділянки комунальної власності. 2. Рішення міської ради про відмову в продажі земельної ділянки комунальної власності. |
| 13. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто (через уповноважену особу). 2. Поштою (рекомендованим листом). |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 9 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№03-09.00**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, або в оренду, або в постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст. 92,93,118,122,123,124 Земельного Кодексу України, Закон України «Про оренду землі»  Закон України «Про землеустрій»,  Закон України «Про Адміністративні послуги»,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Закон України«Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від17.10.2012 року № 1051 «Про затвердження[Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19) |
| 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 | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання у власність, (або в оренду, або в постійне користування) |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи) на ім’я міського голови;  2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки  3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  4. Додатки до договору оренди землі, у 3-х примірниках, що є невід’ємною частиною договору оренди землі.  - план або схема земельної ділянки, яка передається в оренду;  - кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів;  - акт приймання-передачі межових знаків на зберігання.  5. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення (у разі передачі земельної ділянки в оренду).  6. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою. |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги  2. Негативний висновок про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення сесії про передачу земельної ділянки у власність (або в оренду або в постійне користування).  2. Рішення сесії про відмову у передачі земельної ділянки у власність (або в оренду, або в постійне користування) |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Фізичною особою:  1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим, листом)  Юридичною особою:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом) |
| 16. Примітка | У разі неможливості прийняття зазначеного рішення протягом 30 днів - на першому засіданні сесії міської ради після закінчення цього строку |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 10 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№03-10.00**

адміністративної послуги

**Затвердження технічної документації із землеустрою**

**щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність або в оренду, або в постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст. 92, 93, 118, 122, 123, 124 Земельного Кодексу України, Закон України «Про оренду землі»  Закон України «Про землеустрій»,  Закон України «Про Адміністративні послуги»,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Закон України«Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від17.10.2012 року № 1051 «Про затвердження [Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 6. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача в оренду, (або у власність, або в постійне користування). |
| 7. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи) на ім’я міського голови. 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). 3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Додатки до договору оренди землі, у 3-х примірниках, що є невід’ємною частиною договору оренди землі:  * план або схема земельної ділянки, яка передається в оренду; * кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів; * акт приймання-передачі межових знаків на зберігання.  1. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення (у разі передачі земельної ділянки в оренду). 2. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 8. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Особисто, або через представника, за довіреністю (нотаріально завіреною)  2. Поштою |
| 9. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 11. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги. |
| 12. Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення сесії про передачу земельної ділянки у власність, (або в оренду, або у постійне користування).  2. Рішення про відмову у передачі земельної ділянки у власність, ( або в оренду, або у постійне користування). |
| 13. Способи отримання відповіді (результату) | Фізичною особою:  1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим, листом)  Юридичною особою:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом) |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 11 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№03-11.00**

**Погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а | |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 | |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. Закони України | ст. 92, 93, 118, 122, 123, 124 Земельного Кодексу України, Закон України «Про оренду землі»  Закон України «Про землеустрій»,  Закон України «Про Адміністративні послуги»,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Закон України«Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень» | |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від17.10.2012 року № 1051 «Про затвердження [Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19) | |
| 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 | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка про погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування. | |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи) на ім’я міського голови.  2. Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок.  3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  4. Додатки до договору оренди землі, у 3-х примірниках, що є невід’ємною частиною договору оренди землі:  - план або схема земельної ділянки, яка передається в оренду;  - кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів;  - акт приймання-передачі межових знаків на зберігання.  5. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення (у разі передачі земельної ділянки в оренду).  6. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. | |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою. | |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів | |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги. | |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення сесії про передачу земельної ділянки у власність, (або в оренду, або в постійне користування)  2. Рішення про відмову у передачі земельної ділянки у власність, (або в оренду, або у постійне користування). | |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Фізичною особою:  1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим, листом).  Юридичною особою:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за довіреністю або дорученням нотаріально завіреним.  2. Поштою (рекомендованим листом). | |
| 16. Примітка |  | |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 12 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 03-12.00**

**Поновлення договору оренди землі**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України „Про оренду землі ”(ст. 33), |
| 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 | Заява або клопотання про поновлення договору оренди землі. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи) на ім’я міського голови. 2. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі або згода на внесення змін до договору оренди землі, відповідно до Типового договору оренди землі, затвердженого рішенням сесії Сєвєродонецької міської ради від 30.05.2013р. за №2700 із змінами. 3. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення. 4. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 5. Копія документації із землеустрою (у разі, якщо документація із землеустрою раніше не надавалась). 6. Копія документів, що надають право на виконання будівельних робіт .(у разі здійснення будівництва). 7. Копія паспорта (1, 2 сторінки та місце реєстрації) або іншого документа, що посвідчує особу – для фізичної особи. 8. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних 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 | Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги:  1. Не надання вичерпного переліку необхідних документів.  2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.  3. Не надання згоди на внесення змін до договору оренди землі, відповідно до типового договору оренди землі, затвердженого рішенням сесії Сєвєродонецьколї міської ради від 30.05.2013р. за №2700 із змінами.  4. Невиконання умов договору. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення сесії про поновлення договору оренди землі  2. Рішення сесії про відмову в поновленні договору оренди землі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто або через представника.  2. Поштою. |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 13 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№03-13.00**

**Внесення змін до договору оренди землі**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | - Конституція України;  - Земельний кодекс України;  - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  - Закон України „Про оренду землі ” (ст.23.30);  - Закон України «Про Державний земельний кадастр»;  - Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»;  - ст. 181, 188 Господарського кодексу України;  - ст. 641 Цивільного кодексу України. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 5. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява або клопотання про внесення змін до договору оренди землі. |
| 6. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи) на ім’я міського голови. 2. Проект додаткової угоди про внесення змін до договору оренди землі або згода на внесення змін до договору оренди землі, відповідно до Типового договору оренди землі, затвердженого рішенням сесії Сєвєродонецької міської ради від 30.05.2013р. за №2700 із змінами. 3. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення. 4. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 5. Копія документації із землеустрою (у разі, якщо документація із землеустрою раніше не надавалась). 6. Копія документів, що надають право на виконання будівельних робіт .(у разі здійснення будівництва). 7. Копія паспорта (1, 2 сторінки та місце реєстрації) або іншого документа, що посвідчує особу – для фізичної особи. 8. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 7. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних послуг. |
| 8. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 9. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 10. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги:  1. Не надання вичерпного переліку необхідних документів.  2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.  3. Не надання згоди на внесення змін до договору оренди землі, відповідно до типового договору оренди землі, затвердженого рішенням сесії Сєвєродонецьколї міської ради від 30.05.2013р. за №2700 із змінами.  4. Невиконання умов договору. |
| 11. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення сесії про внесення змін до договору оренди землі.  2. Рішення сесії про відмову щодо внесення змін до договору оренди землі. |
| 12. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто або через представника.  2. Поштою |
| 13. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 14 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги**№ 03-14.00**

**Внесення змін (або визнання таким, що втратило чинність) рішення міської ради з питань земельних відносин**

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України „Про місцеве самоврядування ” |
| 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 | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка, про внесення змін (або визнання таким, що втратило чинність) рішення сесії міської ради з питань земельних відносин |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Внесення змін:**   1. Заява ( або клопотання – для юридичної особи) на ім’я міського голови з обґрунтуванням необхідності внесення змін.. 2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи.   5. Копія рішення сесії міської ради, до якого потрібно внести зміни.  **Про визнання таким, що втратило чинність:**   1. Заява ( або клопотання – для юридичної особи) на ім’я міського голови. 2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 4. Копія рішення сесії міської ради, яке потрібно визнати, таким, що втратило чинність. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для фізичної особи :  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою |
| 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 | Підставою для відмови внесення змін (або скасування) рішення міської ради з питань земельних відносин:  **-** документи подані (підписані) особою, яка не має на це повноважень;  - виявлення в поданих документах недостовірної інформації. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | - Рішення сесії про внесення змін (або скасування) рішення міської ради з питань земельних відносин.  - Рішення сесії про відмову внесення змін (або скасування) рішення міської ради з питань земельних відносин. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | - Особисто, в т.ч. через представника за дорученням (нотаріально завіреним).  - Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 15 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **03-15.00**

**Укладання договору оренди землі, додаткової угоди до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання.**

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Земельний Кодекс України (ст. 93,96,103,123,124,126,141,142,143,144)  Закон України „Про оренду землі ” (ст.15,21,23,30,31,32,33)  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 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 | Заява або клопотання встановленого зразка |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання) про укладання договору оренди землі або заява (клопотання) про укладання додаткової угоди до договору оренди землі. 2. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення (у разі, якщо земельна ділянка надавалась в оренду без складання документації із землеустрою). 3. Копія довіреності, засвідчена належним чином (для уповноваженої особи). 4. Копія рішення сесії міської ради. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником.  2.Поштою. |
| 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. Ненадання вичерпного переліку документів вказаних в п.9. 2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Договір оренди земельної ділянки. 2. Додаткова угода до договору оренди землі. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто або через представника.  2. Поштою |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 16 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 03-16.00**

**Припинення права користування земельною ділянкою**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст.140, 141, 142 ЗемельногокодексуУкраїни; ст. 31, 32, 34 «Про оренду землі»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України«Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від17.10.2012 року № 1051 «Про затвердження[Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19)» |
| 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 | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка, про припинення права користування земельної ділянки |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява ( або клопотання – для юридичної особи) на ім’я міського голови.   1. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища.. 2. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 3. Копії документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості (у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно). 4. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою |
| 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 | **-** документі подані (підписані) особою, яка не має на це повноважень;  - виявлення в поданих документах недостовірної інформації;  - неповний перелік поданих документів, зазначених в п.9.  - судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення його діяльності. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення сесії про припинення права користування земельною ділянкою. 2. Рішення сесії про відмову у припиненні права користування земельною ділянкою. 3. Рішення сесії про розірвання договору оренди землі. 4. Рішення сесії про відмову у розірванні договору оренди землі. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Для фізичної особи:  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим листом).  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 17 до рішення

виконкому № 754

від « 10 » жовтня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 03-17.00**

**Надання згоди на передачу земельної ділянки в суборенду**

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст.ст. 23, 30 закону України «Про оренду землі» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 5. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява або клопотання встановленого зразка |
| 6. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання на ім’я міського голови; 2. Копія документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою. 3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Проект договору про надання земельної ділянки або її частини в суборенду. 5. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 7. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою. |
| 8. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 9. Строк надання адмін послуги | 30 днів |
| 10. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. 2. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення міської ради. 3. Подані (підписані) документи особою, яка не має на це повноважень. |
| 11. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення сесії про погодження надання земельної ділянки в суборенду. 2. Рішення сесії про відмову в погодженні надання земельної ділянки в суборенду. |
| 12. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто (через уповноважену особу). 2. Поштою (рекомендованим листом). |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба