**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №474**

**“02” вересня 2014 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг

у м.Сєвєродонецьку у новій редакції

Керуючись п.4 ст.36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому Сєвєродонецької міської ради за № 381 від 10.06.2014р. «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції», на підставі службової записки начальника відділу земельних відносин від 27.08.2014р. за №225 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 «Рішення міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги “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» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 6);

1.7 Інформаційна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 7);

1.8 Інформаційна картка адміністративної послуги «Про поновлення договору оренди землі» (Додаток 8);

1.9 Інформаційна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про надання земельної ділянки у користування без складання документації із землеустрою» (Додаток 9);

1.10 Інформаційна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про поновлення строку дії дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або у постійне користування» (Додаток 10);

1.11 Інформаційна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про внесення змін до договору оренди землі» (Додаток 11);

1.12 Інформаційна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про припинення права користування земельною ділянкою» (Додаток 12);

1.13 Інформаційна картка адміністративної послуги «Погодження надання земельних ділянок в суборенду» (Додаток 13).

2. Додатки №1-9, 11, 12 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 17.06.2014 р. № 393 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції» та додатки №3,4 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 26.12.2013 р. № 3390 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку» вважати такими, що втратили чинність.

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

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

**В.о. міського голови П.Г. Чернишин**

Додаток 1 до рішення

виконкому № \_474\_\_\_

від « 02» вересня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-01.00**

**Рішення міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або у 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четверг з 13-00 до 20-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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 | Рішення 75-ої (чергової) сесії Сєвєродонецької міської ради шостого скликання №3290 від 29.11.2013р. «Про затвердження Порядку оформлення документів щодо приватизації земельних ділянок громадянами під існуючі присадибні ділянки на території населених пунктів Сєвєродонецької міської ради». |
| **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 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. Заява на ім’я міського голови. 2. Копія паспорта громадянина України – сторінка 1, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 4. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (договори купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду тощо; копії реєстраційних посвідчень) (у разі наявності). 5. Копія Витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 6. Копія технічного паспорту на об’єкт нерухомого майна, виготовлений Сєвєродонецьким БТІ (у разі наявності), або план погодження меж земельної ділянки. 7. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку: державний акт або договір на право користування земельною ділянкою, або рішення про передачу громадянам України безоплатно у приватну власність земельних ділянок, або користування (у разі наявності). 8. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 9. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права користування земельною ділянкою, у разі наявності правовстановлюючих документів на землю).   **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 - сторінка 1, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Для юридичної особи: копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців. 4. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 5. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (договори купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду тощо; копії реєстраційних посвідчень) (у разі наявності). 6. Копія Витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 7. Копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна, виготовлений Сєвєродонецьким БТІ (у разі наявності). 8. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку: державний акт або договір на право користування земельною ділянкою, або рішення про передачу земельних ділянок в користування (у разі наявності). 9. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 10. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права користування земельною ділянкою, у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 11. Документація із землеустрою або кадастровий план земельної ділянки (у разі наявності). 12. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки).   **Для передачі у постійне користування:**   1. Клопотання на ім’я міського голови. 2. Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців. 3. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 4. Копії правовстановлюючих документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (договори купівлі-продажу, міни, дарування, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду тощо; копії реєстраційних посвідчень) (у разі наявності). 5. Копія Витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 6. Копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна, виготовлений Сєвєродонецьким БТІ (при наявності). 7. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку: державний акт або договір на право користування земельною ділянкою або рішення про передачу земельних ділянок в користування (у разі наявності). 8. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 9. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права користування земельною ділянкою, у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 10. Документація із землеустрою або кадастровий план земельної ділянки (у разі наявності). 11. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки з користування) . |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для фізичної особи :  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою.  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням  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. Рішення сесії про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж 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 меж 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 |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 2 до рішення

виконкому № \_474\_\_\_

від « 02» вересня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-02.00**

**Рішення міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четверг з 13-00 до 20-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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 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 поділу та 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 - сторінка 1, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Для юридичної особи: копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців. 4. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 5. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (договори купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду тощо; копії реєстраційних посвідчень) (у разі наявності). 6. Копія Витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 7. Копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна, виготовлений Сєвєродонецьким БТІ (у разі наявності). 8. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку: державний акт або договір на право користування земельною ділянкою. 9. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 10. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права користування земельною ділянкою). 11. Документація із землеустрою (проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки або технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)). 12. Схема поділу земельної ділянки, підписана замовником. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для фізичної особи :  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням  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 повного пакету 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 поділу та об’єднання земельних ділянок або рішення сесії про відмову в наданні дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок.   2. Рішення сесії про відмову у наданні дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок або рішення сесії про відмову в наданні дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та 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 |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 3 до рішення

виконкому № \_474\_\_\_

від « 02» вересня 2014 року

Інформаційна картка **№03-03.00**

адміністративної послуги

**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**

(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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | |
| 1. Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четверг з 13-00 до 20-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності). 3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 4. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права користування земельною ділянкою, у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 5. Копії всіх правовстановлюючих документів на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці. 6. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, виданого КП «Сєвєродонецьке БТІ». 7. Копія установчих документів (Статут, свідоцтво або витяг про державну реєстрацію юридичної особи - для юридичних осіб). 8. Копія паспорта громадянина України (стор. 1,2 та місце реєстрації), а у разі відсутності – копія іншого документа, що посвідчує особу (для фізичних осіб). 9. Копія довіреності, засвідчена нотаріально (для уповноваженої особи). |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через уповноважену особу) |
| 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 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. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто (через уповноважену особу); 2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 4 до рішення

виконкому № \_474\_\_\_

від « 02» вересня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-04.00**

**Рішення міської ради про надання дозволу на 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | |
| 1. Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четверг з 13-00 до 20-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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 (проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки або технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), або технічна документація із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок). 3. Копія документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою. 4. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 5. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права користування земельною ділянкою). 6. Копія довіреності, засвідчена нотаріально (для уповноваженої особи). |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через уповноважену особу) |
| 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 |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 5 до рішення

виконкому № \_474\_\_\_

від « 02» вересня 2014 року

Інформаційна картка **№03-06.00**

адміністративної послуги

**Рішення міської ради про 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул. Леніна, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четвер з 13-00 до 20-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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 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 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 проекту землеустрою, у 3-х примірниках що є невід’ємною частиною договору оренди землі (ч. 4 ст. 15 Закону України «Про оренду 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 01.01.2014р. (у разі передачі земельної ділянки в оренду).  6. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на 01.04.2014р. (у разі передачі земельної ділянки в оренду).  7. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на 01.01.2015р. (у разі передачі земельної ділянки в оренду).  8. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для фізичної особи:  1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за довіреністю або дорученням нотаріально завіреним.  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. 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 |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 6 до рішення

виконкому № \_474\_\_\_

від « 02» вересня 2014 року

Інформаційна картка **№03-07.00**

адміністративної послуги

**Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул. Леніна, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четвер з 13-00 до 20-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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 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 затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача в оренду, (або у власність, 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 встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).  3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  4. Додатки до технічної документації, у 3-х примірниках що є невід’ємною частиною договору оренди землі (ч. 4 ст. 15 Закону України «Про оренду 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 01.01.2014р. (у разі передачі земельної ділянки в оренду).  6. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на 01.04.2014р. (у разі передачі земельної ділянки в оренду).  7. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на 01.01.2015р. (у разі передачі земельної ділянки в оренду).  8. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для фізичної особи:  1. Особисто, або через представника, за довіреністю (нотаріально завіреною)  2. Поштою  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням  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 | 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 у 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 дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 7 до рішення

виконкому № \_474\_\_\_

від « 02» вересня 2014 року

Інформаційна картка **№03-08.00**

адміністративної послуги

**Рішення міської ради про затвердження 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул. Леніна, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четвер з 13-00 до 20-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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 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 затвердження 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 технічної документації, у 3-х примірниках що є невід’ємною частиною договору оренди землі (ч. 4 ст. 15 Закону України «Про оренду 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 01.01.2014р. (у разі передачі земельної ділянки в оренду).  6. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на 01.04.2014р. (у разі передачі земельної ділянки в оренду).  7. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на 01.01.2015р. (у разі передачі земельної ділянки в оренду).  8. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для фізичної особи:  1. Особисто, або через представника, за довіреністю (нотаріально завіреною)  2. Поштою  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням  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 | 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 Л.Ф. Єфименко

Додаток 8 до рішення

виконкому № \_474\_\_\_

від « 02» вересня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-09.00**

**Про 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32/а |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четвер з 13-00 до 20-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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 або органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява 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. Копія Договору оренди землі з невід’ємними частинами. 3. Копії Додаткових угод до договору оренди землі (у разі наявності таких). 4. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 5. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права користування земельною ділянкою, у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 6. Копія документації із землеустрою (проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки або технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)). 7. Копія дозвільних документів на виконання будівельних робіт у разі здійснення будівництва. 8. Копія витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі здійснення будівництва – копія витягу про нормативну грошову оцінку земельної ділянки на період будівництва). 9. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (у разі наявності на земельній ділянці об’єкту нерухомого майна). 10. Копія документів державної реєстрації речового права на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 11. Копія технічного паспорту на об’єкти нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 12. Копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2 та місце реєстрації) - для фізичної особи. 13. Копія податкового номера (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) – для фізичної особи. 14. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 15. Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців – для юридичної особи. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Особисто, в т.ч. через представника за дорученням (нотаріально завіреним). 2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. Розмір плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови про поновлення договору оренди землі:  1. Не надання вичерпного переліку необхідних документів.  2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. |
| 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) | Для фізичної особи:  1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою.  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за довіреністю або дорученням нотаріально завіреним.  2. Поштою. |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф. Єфименко

Додаток 9 до рішення

виконкому № \_474\_\_\_

від « 02» вересня 2014 року

Інформаційна картка **№03-10.00**

адміністративної послуги

**Рішення міської ради про 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, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул. Леніна, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четвер з 13-00 до 20-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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 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 в оренду (або у постійне 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.  2. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  3. Копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна, виготовлений КП «Сєвєродонецьке БТІ» (при наявності).  4. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (договір купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду, тощо).  5. Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно.  6. Документація із землеустрою.  7. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на 01.01.2014р. .  8. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на 01.04.2014р. .  9. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на 01.01.2015р. .  10. Додатки до документації із землеустрою, у 3-х примірниках, що є невід’ємною частиною договору оренди землі (ч. 4 ст. 15 Закону України «Про оренду 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.  11. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу - 1 сторінка, у разі потреби - документ про зміну прізвища.  Для юридичної особи: копія статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців.  12. Копія довіреності, засвідчена нотаріально – для уповноваженої особи, або доручення (для юридичної особи). |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для фізичної особи :  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням  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. Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги |
| 14. 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). |
| 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 Л.Ф. Єфименко

Додаток 10 до рішення

виконкому № \_474\_\_\_

від « 02» вересня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-11.00**

**Рішення міської ради про поновлення строку дії дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або у 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четверг з 13-00 до 20-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 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 поновлення строку дії рішення сесії міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення 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. Заява на ім’я міського голови. 2. Копія паспорта громадянина України – сторінка 1, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Копія рішення сесії міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж в натурі (на місцевості) земельної ділянки. 4. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 5. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (договори купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду тощо; копії реєстраційних посвідчень) (у разі наявності). 6. Копія Витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 7. Копія технічного паспорту на об’єкт нерухомого майна, виготовлений Сєвєродонецьким БТІ (при наявності). 8. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку: державний акт або договір на право користування земельною ділянкою, або рішення про передачу громадянам України безоплатно у приватну власність земельних ділянок або користування (у разі наявності). 9. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 10. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права користування земельною ділянкою, у разі наявності правовстановлюючих документів на землю).   **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 - сторінка 1, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Для юридичної особи: копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців. 4. Копія рішення сесії міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж в натурі (на місцевості) земельної ділянки. 5. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 6. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (договори купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду тощо; копії реєстраційних посвідчень) (у разі наявності). 7. Копія Витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 8. Копія технічного паспорту на об’єкт нерухомого майна, виготовлений Сєвєродонецьким БТІ (при наявності). 9. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку: державний акт або договір на право користування земельною ділянкою, або рішення про передачу земельних ділянок в користування (у разі наявності). 10. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 11. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права користування земельною ділянкою, у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 12. Документація із землеустрою або кадастровий план земельної ділянки (у разі наявності). 13. 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. Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців. 3. Копія рішення сесії міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж в натурі (на місцевості) земельної ділянки. 4. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 5. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (договори купівлі-продажу, міни, дарування, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду тощо; копії реєстраційних посвідчень) (у разі наявності). 6. Копія Витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 7. Копія технічного паспорту на об’єкт нерухомого майна, виготовлений Сєвєродонецьким БТІ (при наявності). 8. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку: державний акт або договір на право користування земельною ділянкою або рішення про передачу земельних ділянок у користування (у разі наявності). 9. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 10. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права користування земельною ділянкою, у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 11. Документація із землеустрою або кадастровий план земельної ділянки (у разі наявності). 12. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально ( у разі вилучення земельної ділянки з користування . |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для фізичної особи :  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням  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. Рішення сесії про поновлення строку дії рішення сесії міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж в натурі (на місцевості) для передачі у власність або в оренду, або у постійне користування. 2. Рішення сесії про відмову у поновленні строку дії рішення сесії міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж 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 |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф. Єфименко

Додаток 11 до рішення

виконкому № \_474\_\_\_

від « 02» вересня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-12.00**

**Про 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул. Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четвер з 13-00 до 20-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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» |
| 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 про внесення змін до 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. Копія Договору оренди землі з невід’ємними частинами. 3. Копії Додаткових угод до договору оренди землі (у разі наявності таких). 4. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 5. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права користування земельною ділянкою). 6. Копія документації із землеустрою (проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки або технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)). 7. Копія дозвільних документів на виконання будівельних робіт у разі здійснення будівництва. 8. Копія витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі здійснення будівництва – копія витягу про нормативну грошову оцінку земельної ділянки на період будівництва). 9. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (у разі наявності на земельній ділянці об’єкту нерухомого майна). 10. Копія документів державної реєстрації речового права на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 11. Копія технічного паспорту на об’єкти нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 12. Копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2 та місце реєстрації) - для фізичної особи. 13. Копія податкового номера (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) – для фізичної особи. 14. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 15. Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців – для юридичної особи. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для фізичної особи:  1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально.  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за довіреністю або дорученням нотаріально завіреним.  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 про поновлення договору оренди землі:  1. Не надання вичерпного переліку необхідних документів.  2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. |
| 14. 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. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Для фізичної особи:  1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за довіреністю або дорученням нотаріально завіреним.  2. Поштою |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф. Єфименко

Додаток 12 до рішення

виконкому № \_474\_\_\_

від « 02» вересня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-15.00**

**Рішення міської ради про 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четверг з 13-00 до 20-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст.140, 141, 142 Земельного кодексу України»; ст. 31, 32, 34 «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 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. 2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу - сторінка 1, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Для юридичної особи: копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців. 4. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 5. Копії документів, що посвідчують перехід права власності на нерухоме майно, що знаходяться на земельній ділянці (договори купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду тощо; копії реєстраційних посвідчень). 6. Копія Витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 7. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку: державний акт або договір на право користування земельною ділянкою, або рішення про передачу земельних ділянок в користування (у разі наявності). 8. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 9. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права користування земельною ділянкою, у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для фізичної особи :  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням  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 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. Неповний перелік поданих документів зазначених в п.9; 2. Виявлення о недостовірних відомостей у поданих документах;   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.   Рішення сесії про відмову у припиненні права користування земельною ділянкою. |
| 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 Л.Ф. Єфименко

Додаток 13 до рішення

виконкому № \_474\_\_\_

від « 02» вересня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-16.00**

**Погодження надання земельних ділянок в суборенду**

(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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | |
| 1. Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четверг з 13-00 до 20-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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» |
| 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; 2. Копія документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою. 3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права користування земельною ділянкою). 5. Проект договору про надання земельної ділянки або її частини в суборенду. 6. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через уповноважену особу) |
| 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. Погодження надання земельної ділянки в суборенду. 2. Відмова в погодженні надання земельної ділянки в суборенду. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто (через уповноважену особу). 2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко