**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 76**

**“15” лютого 2017 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційної картки адміністративної послуги №03-12.00 «Внесення змін до договору оренди землі», яка надається у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому» від 24.12.2016р. №717 «Про внесення змін до рішення виконкому від 29.11.2016 р. №639 «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 та архітектури міської ради №6 від 02.02.2017р. виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги №03-12.00 «Внесення змін до договору оренди землі», яка надається у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції (Додається).

2. Додаток №13 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 27. 10.2016 р. № 557 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції» вважати таким, що втратив чинність.

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на в.о. першого заступника міського голови О.Ю. Кузьмінова.

**В.о. першого заступника О.Ю.Кузьмінов**

**міського голови**

Додаток до рішення

виконкому № 76

від « 15» лютого 2017 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-12.00**

**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 Центру надання адміністративних послуг | 93400, Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок  з 9-00 до 16-00  вівторок, четверг  з 11-00 до 19-00  середа, п’ятниця  з 8-00 до 15-00 |
| 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: cnap@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. |
| 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 технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі здійснення будівництва – копія витягу про нормативну грошову оцінку земельної ділянки на період будівництва) станом на рік звернення. 6. Копія дозвільних документів на виконання будівельних робіт(у разі здійснення будівництва). 7. Копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2 та місце реєстрації) - для фізичної особи. 8. 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. 9. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 10. Копії Статуту– 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.  2. Поштою.  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за довіреністю.  2. Поштою. |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | |
| 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.  У цих випадках заявнику повертається пакет поданих ним документів разом з листом про відмову у наданні адміністративної послуги. |
| 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.  2. Поштою |
| 16. Примітка |  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**