**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 393**

**“17” червня 2014 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг

у м.Сєвєродонецьку та його територіальному

підрозділі 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 інформаційних карток адмі-ністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвє-родонецьку у новій редакції», на підставі листів Управління житлово-комунального господарства Сєвєродонецької міської ради від 02.06.2014р. за №565, Управління праці та соціального захисту населення від 02.06.2014р. за №2450/05, відділу містобудування та архітектури від 12.06.2014р. за №386, службової записки начальника відділу земельних відносин від 30.05.2014р. за №102 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 затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування «» (Додаток 3);

1.4. 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 4);

1.5. 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 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про поновлення договору оренди землі» (Додаток 6);

1.7 Інформаційна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про надання земельної ділянки у користування без складання документації із землеустрою» (Додаток 7);

1.8 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 в постійне користування» (Додаток 8);

1.9 Інформаційна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про внесення змін до договору оренди землі» (Додаток 9);

1.10 Інформаційна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про внесення змін (або скасування) рішення міської ради з питань земельних відносин» (Додаток 10);

1.11 Інформаційна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про припинення права користування земельною ділянкою» (Додаток 11);

1.12 Інформаційна картка адміністративної послуги «Погодження надання земельної ділянки у суборенду» (Додаток 12);

1.13 Інформаційна картка адміністративної послуги «Оформлення ордеру на видалення зелених насаджень» (Додаток 13);

1.14 Інформаційна картка адміністративної послуги «Призначення державної допомоги при народженні дитини» (Додаток 14);

1.15 Інформаційна картка адміністративної послуги «Присвоєння номерів об’єктам нерухомого майна» (Додаток 15).

2. Додатки № 5, 25-32, 34-39 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 08.10.2013 р. № 803 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які будуть надаватися 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 Є.В.Халіна.

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 393

від «17» червня 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 у м.Сєвєродонецьку |
| **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 з 9-00 до 16-00  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:[sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@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. Копії документів про державну реєстрацію 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. Копії документів про державну реєстрацію 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).   **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. Копії документів про державну реєстрацію права користування земельною ділянкою (у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 9. Документація із землеустрою або кадастровий план земельної ділянки (у разі наявності). 10. 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 № 393

від «17» червня 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 у м.Сєвєродонецьку |
| **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 з 9-00 до 16-00  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:[sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@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.  3Для 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.Копії документів про державну реєстрацію права користування земельною ділянкою.  10..Документація із землеустрою (проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки або технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)).  11.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 № 393

від «17» червня 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 у м.Сєвєродонецьку |
| **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 з 9-00 до 16-00  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:[sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@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. 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 комплекту 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 4 до рішення

виконкому № 393

від «17» червня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-07.00**

**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 у м.Сєвєродонецьку |
| **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 з 9-00 до 16-00  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:[sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@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. 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 5 до рішення

виконкому № 393

від «17» червня 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 у м.Сєвєродонецьку |
| **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 з 9-00 до 16-00  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:[sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@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. 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 6 до рішення

виконкому № 393

від «17» червня 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 у м.Сєвєродонецьку |
| **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 з 9-00 до 16-00  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:[sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@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 | - |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ 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. Копії документів про державну реєстрацію права користування земельною ділянкою. 5. Копія документації із землеустрою (проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки або технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)). 6. Копія дозвільних документів на виконання будівельних робіт у разі здійснення будівництва. 7. 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). 8. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (у разі наявності на земельній ділянці об’єкту нерухомого майна). 9. Копія документів державної реєстрації речового права на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 10. Копія технічного паспорту на об’єкти нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 11. Копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2 та місце реєстрації) - для фізичної особи. 12. 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. 13. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 14. 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 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 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 7 до рішення

виконкому № 393

від «17» червня 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 у м.Сєвєродонецьку |
| **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 з 9-00 до 16-00  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:[sdkadmzentr@sovet..sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@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. 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.  8. 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;  9. 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). |

Керуючий справами виконкому Л.Ф. Єфименко

Додаток 8 до рішення

виконкому № 393

від «17» червня 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 у м.Сєвєродонецьку |
| **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 з 9-00 до 16-00  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:[sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@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. Копії документів про державну реєстрацію 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. Копії документів про державну реєстрацію 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).   **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. Копії документів про державну реєстрацію 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 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 9 до рішення

виконкому № 393

від «17» червня 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 у м.Сєвєродонецьку |
| **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 з 9-00 до 16-00  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:[sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@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. Копії документів про державну реєстрацію права користування земельною ділянкою. 5. Копія документації із землеустрою (проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки або технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)). 6. Копія дозвільних документів на виконання будівельних робіт у разі здійснення будівництва. 7. 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). 8. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (у разі наявності на земельній ділянці об’єкту нерухомого майна). 9. Копія документів державної реєстрації речового права на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 10. Копія технічного паспорту на об’єкти нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 11. Копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2 та місце реєстрації) - для фізичної особи. 12. 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. 13. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 14. 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 10 до рішення

виконкому № 393

від «17» червня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-13.00**

**Про внесення змін (або скасування) рішення міської ради з питань земельних відносин**

(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, вул. Леніна, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративної послуги | Понеділок з 9-00 до 16-00  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:[sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@sovet.sed.lg.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 скасування) 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. 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. Копія рішення сесії міської ради, до якого потрібно внести зміни.  **Скасування:**   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. Копія рішення сесії міської ради, яке потрібно скасувати. |
| 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 | 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 Л.Ф. Єфименко

Додаток11 до рішення

виконкому № 393

від «17» червня 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 у м.Сєвєродонецьку |
| **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 з 9-00 до 16-00  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:[sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@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. Копії документів про державну реєстрацію 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 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. Неповний перелік поданих документів зазначених в п.9; 2. Виявлення о недостовірних відомостей у поданих документах; 3. 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. |
| 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 12 до рішення

виконкому № 393

від «17» червня 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 у м.Сєвєродонецьку |
| **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 з 9-00 до 16-00  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:[sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@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. Копії документів про державну реєстрацію права користування земельною ділянкою 4. Проект договору про надання земельної ділянки або її частини в суборенду. 5. 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

Додаток 13 до рішення

виконкому № 393

від «17» червня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№05-04.00**

Оформлення ордеру на видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства Сєвєродонецької міської ради

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 (ЦНАП) |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | УЖКХ 93400, Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Гагаріна, 115, 3-й поверх. | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | Щоденно з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00, крім суботи та неділі. | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | Тел. 5-21-73, факс 3-43-26.  e-mail: [ygkx@rambler.ru](mailto:ygkx@rambler.ru)  Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку:  тел.: (06452) 4-43-37  електронна адреса:[sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | | Закон України «Про благоустрій населених пунктів» № 2807-IV від 06.05.2005р., стаття 28 | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» № 1045 від 01.08.2006р. | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень» № 127 від 12.05.2009р. | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | Рішення сесії міської ради «Про затвердження Правил благоустрою території м. Сєвєродонецька» № 2122 від 22.05.2008р. | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява юридичної або фізичної особи на одержання ордеру на видалення зелених насаджень | |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява юридичної або фізичної особи на одержання ордеру на видалення зелених насаджень.  2. Документ, що підтверджує повноваження особи щодо подання заяви.  3. Рішення виконавчого комітету міської ради про дозвіл на видалення зелених насаджень.  4. Документ, про сплату відновної вартості зелених насаджень (крім випадків, визначених пунктом 6 Постанови КМУ № 1045 від 01.08.2006р. зі змінами), внесений на розрахунковий рахунок:  Отримувач: УК у м. Сєвєродонецьку/ Сєвєродонецьк/ 24060300  Код 37944909  МФО 804013  р/р 3141544700080  ГУ ДКСУ ц Луганській області | |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | I етап.  Заявник особисто або через уповноважену особу подає до Центру надання адміністративних послуг заяву про видалення зелених насаджень.  До заяви додається  - документ, що підтверджує повноваження особи щодо подання заяви;  - рішення виконавчого комітету міської ради про дозвіл на видалення зелених насаджень;  - документ, про сплату відновної вартості зелених насаджень (крім випадків, визначених пунктом 6 Постанови КМУ № 1045 від 01.08.2006р. зі змінами).  ІІ етап.  Заявник особисто або через уповноважену особу отримує ордер на видалення зелених насаджень в Центрі надання адміністративних послуг. | |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
|  | | *у разі платності:* | | |
| 11.1. | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| 11.2 | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| 11.3 | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного робочого дня після подання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню. | |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання заявником документів, оформлених неналежним чином:  1) оформлення заяви не за зразком та/або відсутність реквізитів, зазначених у зразку;  2) неподання заявником документу, що підтверджують його особу та/або повноваження;  3) відсутність на акті обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, підпису голови комісії, завіреного печаткою, та підпису заявника;  4) оформлення документів не державною мовою).  2. Несплата відновної вартості зелених насаджень та неподання документу, про сплату відновної вартості зелених насаджень (крім випадків, визначених пунктом 6 Постанови КМУ № 1045 від 01.08.2006р. зі змінами). | |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | Ордер на видалення зелених насаджень | |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником (або його уповноваженою особою). | |
| 16. | | Примітка | У разі, якщо заявник протягом 1-го місця після підготовки ордера на видалення зелених насаджень не звертається до ЦНАП для його отримання, ЦНАП надсилає ордер поштою за вказаною у заяві адресою листом з повідомленням. | |

Керуючий справами виконкому Л.Ф. Єфименко

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Додаток 14 до рішення  виконкому № 393  від «17» червня 2014 року  Інформаційна картка  адміністративної послуги **№ 09-05.00**  призначення державної допомоги при народженні дитини  (назва адміністративної послуги)  **Управління праці та соціального захисту населення**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | | |  |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку  Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21,22 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: asutszn@gmail.com |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» від 21.11.1992р. №2811-ХІІ із змінами;  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» із змінами та доповненнями |
| **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 | Звернення громадян, на яких поширюється дія Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми одного з батьків.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Копія свідоцтва про народження дитини та інших дітей, які враховуються при визначенні розміру допомоги.  4. Оригінал витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини, виданий ВРАЦС або довідка, видана виконавчим органом селищної (сільської) ради.  5. Довідка про неотримання допомоги за місцем реєстрації у разі призначення допомоги за місцем фактичного перебування особи. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф. Єфименко

Додаток 15 до рішення

виконкому № 393

від «17» червня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги  **02-05.00**

**Присвоєння номерів об’єктам нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(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 | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку 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 | Стаття 30, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №559 від 25.05.2011р. «Про містобудівний кадастр», Постанова Кабінету Міністрів України №703 від 22.06.2011р. «Про затвердження Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень і Порядку надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради № 56 від 22.01.2013р. «Про затвердження Порядку нумерації об’єктів нерухомості для ведення обліку об’єктів нерухомого майна на території Сєвєродонецької міської ради» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати або змінити адресу об’єкта нерухомого майна |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява до Сєвєродонецької міської ради  2)Для новостворених (новозбудованих) об’єктів нерухомості - копія декларації про готовність об’єкта до експлуатації, сертифікату відповідності або акту готовності об’єкта до експлуатації ;  3)\* Для новозбудованих об’єктів, будівництво яких було розпочато після 01.01.2013р. – довідка про сплату забудовниками пайової участі у розвитку інфраструктури міста  4)Копія технічного паспорта, оформленого в КП “Сєвєродонецьке бюро технічної інвентаризації”  4) Для існуючих об’єктів -копія документів про право власності на об’єкт нерухомості;  5) Копія правовстановлюючих документів на земельну ділянку |
| 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 представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 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 | 1 (один) місяць |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у присвоєнні номеру об’єкту нерухомого майна є невідповідність поданих документів вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, або виявлення недостовірних даних у документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про визначення адреси об’єкта нерухомого майна або лист з вмотивованою відмовою |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко