**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 557**

**“28” жовтня 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 від 10.06.2014р. № 381 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», на підставі листа начальника відділу земельних відносин Сєвєродонецької міської ради від 22.10.2014р. за № 161 бвиконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

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

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги № 03-04.00 «Рішення міської ради про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги № 03-06.00 «Рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 2);

1.3. 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» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги № 03-08.00 «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 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги № 03-10.00 «Рішення міської ради про надання земельної ділянки у користування без складання документації із землеустрою» (Додаток 5).

2. Додатки № 4-7, 9 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 02.09.2014 р. № 474 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції» вважати такими, що втратили чинність***.***

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

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

**В.о.міського голови,**

**перший заступник міського голови П.Г.Чернишин**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 557

від «28» жовтня 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 з 9-00 до 16-00, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четверг з 11-00 до 18-00 |
| 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. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на 01.10.2014р.. 4. Копія документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою. 5. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 6. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права користування земельною ділянкою). 7. 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 2 до рішення

виконкому № 557

від «28» жовтня 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 з 9-00 до 16-00, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четверг з 11-00 до 18-00 |
| 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 01.10.2014р. (у разі передачі земельної ділянки в оренду).  6. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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 3 до рішення

виконкому № 557

від «28» жовтня 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 з 9-00 до 16-00, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четверг з 11-00 до 18-00 |
| 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 01.10.2014р. (у разі передачі земельної ділянки в оренду).  6. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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 4 до рішення

виконкому № 557

від «28» жовтня 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 з 9-00 до 16-00, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четверг з 11-00 до 18-00 |
| 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 01.10.2014р. (у разі передачі земельної ділянки в оренду).  6. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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 5 до рішення

виконкому № 557

від «28» жовтня 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 з 9-00 до 16-00, середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00;  вівторок, четверг з 11-00 до 18-00 |
| 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 01.10.2014р. .  8. 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.  9. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу - 1 сторінка, у разі потреби - документ про зміну прізвища.  Для юридичної особи: копія статуту, витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців.  10. 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