**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 155**

**“31” березня 2015 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 30.12.2014 р. №701 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», рішенням виконкому Сєвєродонецької міської ради від 31.03.2015 р. № «Про внесення змін до рішення виконкому від 30.12.2014 р. № 701 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», на підставі службової записки відділу земельних відносин від 24.03.2015 р. № 67, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

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

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги № 03-14.00 «Укладання договору оренди землі, додаткової угоди до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги № 03-15.00 «Рішення міської ради про припинення (розірвання) права користування земельною ділянкою» (Додаток 2);

2. Додаток № 20 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 03.02.2014 р. № 53 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції» та додаток № 12 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.

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 155

від «31» березня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги 03-14.00

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

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження 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 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел.(26452) 4-43-37  Факс: (06452) 2-73-41  Електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua), sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua  Сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Земельний Кодекс України (ст. 93,96,103,123,124,126,141,142,143,144)  Закон України „Про оренду землі ” (ст.15,21,23,30,31,32,33)  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява або клопотання встановленого зразка |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява (клопотання) про укладання договору оренди землі.  - Заява (клопотання) про укладання додаткової угоди до договору оренди землі (поновлення, внесення змін, припинення, розірвання).  - Копія довіреності, засвідчена належним чином (для уповноваженої особи).  У разі:  **1. Укладання договору оренди:**  - копія рішення сесії міської ради про надання в оренду земельною ділянки;  - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на 2015р.  **2.Укладання додаткової угоди про поновлення договору оренди землі:**  - копія рішення сесії міської ради, про поновлення договору оренди землі;  - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на 2015р;  **-** оригінал договору оренди землі  **3.Укладання додаткової угоди про внесення змін до договору оренди землі:**  - копія рішення сесії міської ради, про внесення змін до договору оренди землі;  - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на 2015р;  **-** оригінал договору оренди землі  **4.Укладання додаткової угоди про припинення договору оренди землі:**  - копія рішення сесії міської ради, про припинення договору оренди землі;  **-** оригінал договору оренди землі.  **5.Укладання додаткової угоди про розірвання договору оренди землі:**  - копія рішення сесії міської ради, про розірвання договору оренди землі;  **-** оригінал договору оренди землі (при наявності). |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | - Особисто, в т.ч. через представника за довіреністю (нотаріально завіреною).  - 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 | **-** документі подані (підписані) особою, яка не має на це повноважень;  - виявлення в поданих документах недостовірної інформації;  - неповний перелік поданих документів, зазначених в п.9.  - судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення його діяльності. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Договір оренди земельної ділянки.  2. Додаткова угода до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання. |
| 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

Додаток 2 до рішення

виконкому № 155

від «31» березня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-15.00**

**Рішення міської ради про припинення (розірвання) 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 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), 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 - сторінки 1, 3, 12 у разі потреби – документ про зміну прізвища, копія ідентифікаційного номеру. 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 власності, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду, реєстраційне посвідчення, тощо). 6. Копія Витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності). 7. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку: державний акт або договір на право користування земельною ділянкою, або рішення про передачу земельних ділянок в користування (у разі наявності). 8. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 9. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права користування земельною ділянкою, у разі наявності правовстановлюючих документів на землю). 10. Рішення суду (при розірванні договору оренди земельної ділянки). |
| 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 юридичної особи або через представника, за довіреністю  2. Поштою |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | **-** документі подані (підписані) особою, яка не має на це повноважень;  - виявлення в поданих документах недостовірної інформації;  - неповний перелік поданих документів, зазначених в п.9.  - судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення його діяльності. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення сесії про припинення права користування земельною ділянкою. 2. Рішення сесії про відмову у припиненні права користування земельною ділянкою. 3. Рішення сесії про розірвання договору оренди землі. 4. Рішення сесії про відмову у розірванні договору оренди землі. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Для фізичної особи:  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим листом).  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф. Єфименко