**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №\_\_\_\_**

**“\_\_\_” жовтня 2016 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 підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому Сєвєродонецької міської ради від 04.10.2016р. за №515 «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 заступника начальника управління праці та соціального захисту населення міської ради від 30.09.2016р. за №7833/05, службових записок: директора департаменту економічного розвитку та торгівлі від 12.09.2016р. за №148, начальника відділу цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці міської ради від 22.08.2016р. заступника начальника відділу земельних відносин та архітектури від 29.08.2015р. за №194 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 №01-01.00 «Встановлення за погодженням з власником, зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг на території м.Сєвєродонецька» (Додаток 1);

1.2 Інформаційна картка адміністративної послуги №03-01.00 «Рішення міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або у постійне користування» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-03.00 «Рішення міської ради про надання згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок» (Додаток 4);

1.4 Інформаційна картка адміністративної послуги №03-04.00 «Рішення міської ради про надання земельної ділянки у користування без складання документації із землеустрою» (Додаток 5);

1.5 Інформаційна картка адміністративної послуги №03-05.00 «Рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу» (Додаток 6);

1.6 Інформаційна картка адміністративної послуги №03-06.00 «Рішення міської ради про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу» (Додаток 7);

1.7 Інформаційна картка адміністративної послуги №03-07.00 «Рішення міської ради про продаж земельної ділянки комунальної власності» (Додаток 8);

1.8 Інформаційна картка адміністративної послуги №03-08.00 «Рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 9);

1.9 Інформаційна картка адміністративної послуги №03-09.00 «Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 10);

1.10 Інформаційна картка адміністративної послуги №03-10.00 «Рішення міської ради про погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 11);

1.11 Інформаційна картка адміністративної послуги №03-11.00 «Рішення міської ради про поновлення договору оренди землі» (Додаток 12);

1.12 Інформаційна картка адміністративної послуги №03-12.00 «Про внесення змін до договору оренди землі» (Додаток 13);

 1.13 Інформаційна картка адміністративної послуги №03-13.00 «Про внесення змін (або скасування) рішення міської ради з питань земельних відносин» (Додаток 14);

1.14 Інформаційна картка адміністративної послуги №03-14.00 «Укладання договору оренди землі, додаткової угоди до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання» (Додаток 15);

1.15 Інформаційна картка адміністративної послуги №03-15.00 «Рішення міської ради про припинення (розірвання) права користування земельною ділянкою» (Додаток 16);

1.16 Інформаційна картка адміністративної послуги №03-16.00 «Погодження надання земельної ділянки у суборенду» (Додаток 17);

1.17 Інформаційна картка адміністративної послуги 21-01.00 «Надання дозволу на відособлене спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення» (Додаток 18);

1.18 Інформаційна картка адміністративної послуги №22-06.00 «Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи» (Додаток 19);

1.19 Інформаційна картка адміністративної послуги №22-07.00 «Видача довідки про реєстрацію місця перебування особи» (Додаток 20).

2. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі:

2.1 Інформаційна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про надання згоди на відновлення меж земельної ділянки» №03-02.00 (Додаток 3);

2.2 Інформаційна картка адміністративної послуги №09-06.00 «Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи» (Додаток 21).

3. Додатки №1, 26 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 29.03.2016 р. № 126 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку», додаток №8 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 06.10.2015 р. № 490 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку», додатки №1-6 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 25.08.2015 р. №415 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції», додаток 2 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 31.03.2015 р. №155 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції», додаток до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 10.03.2015 р. №127 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції», додаток 1 рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 23.01.2015 р. №1 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції», додатки №1,2 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 28.10.2014 р. №557 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції», додаток №10 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 17.06.2014 р. №393 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції», додатки №3,5,13 до 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.

4. Рішення підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови А.В. Коростельова.

Секретар міської ради,

в.о. міського голови І.М. Бутков

**Підготував:**

Заступник начальника відділу адміністра-

тивних послуг – адміністратор О.П. Чередниченко

**Узгоджено:**

Перший заступник міського голови А.В. Коростельов

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

В.о. начальника відділу з юридичних

та правових питань Ю.С. Шорохова

Додаток 1 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№**01-01.00

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Встановлення, за погодженням з власником, зручного для населення** **режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг** **на території м. Сєвєродонецька**(назва адміністративної послуги)Виконавчий комітет міської ради (відділ контролю споживчого ринку департаменту економічного розвитку та торгівлі) (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 ЦНАП**  |
|  Місцезнаходження  | м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| Графік прийому  | Понеділок- з 09.00 до 16.00, середа, п’ятниця – з 08.00 до 15.00;Вівторок, четвер – з 11.00 до 19.00 |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  | (06452) 4-43-37, cnap@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні»;Закон України «Про державне регулювання виробництва і обігу спитру етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів». |
| **5.**Акти Кабінету міністрів України | Постанова КМУ від 30.07.1996р. № 854 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі алкогольними напоями»;Постанова КМУ від 15.06.2006р. № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів»;Постанова КМУ від 20.12.1997р. № 1442 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі нафтопродуктами»;Постанова КМУ від 20.11.2003р. № 1790 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі та надання послуг з постачання скрапленого вуглеводневого газу для побутових потреб населення та інших споживачів». |
| **6.** Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002р. № 219 «Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства»;Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002р. № 218 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі тютюновими виробами»;Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України від 08.07.1996р. № 369 «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі».  |
| **7.** Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради від 27.11.2012р. № 1481 «Про затвердження Положення про порядок встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг на території м. Сєвєродонецька». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** Підстава для одержання адміністративної послуги | Реалізація конституційного права на зайняття підприємницькою діяльністю |
| **9.**  Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява суб’єкта господарювання.2. Копія документу, що підтверджує право власності на відповідний об’єкт (у випадку відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно).3. Копія договору оренди, суборенди на приміщення (у випадку здійснення господарської діяльності суб’єктом господарювання, який не є власником приміщення).4. Копія документу, що підтверджує зміну функціонального призначення приміщення, або частини приміщення (у разі невідповідності типу об'єкту визначеному у документі, що підтверджує право власності).5. Копія документу, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою - надається суб’єктом господарювання, який здійснює діяльність в тимчасовій споруді для провадження господарської діяльності (у випадку відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно).6. Копія висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи:- для підприємств торгівлі з продажу великогабаритних товарів, будівельних матеріалів, синтетичних миючих засобів, товарів побутової хімії, минеральних добрів та засобів захисту рослин; - для підприємств сфери послуг, за винятком пунктів прийому замовлень. |
| **10.** Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та копії документів подаються особисто, або через уповноважену особу, або поштою, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  |
| **11.** Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно  |
| **12.** Строк надання дміністративної послуги |  30 календарних днів з дня реєстрації заяви |
| **13.** Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність відомостей у документах щодо розташування, належності об’єкту торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг.2. Подання органів державного контролю і нагляду, правоохоронних органів, стосовно обмеження режиму роботи об’єкту торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг.3. Невідповідність режиму роботи об’єкту торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг п.2.6 рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради від 27.11.2012р. № 1481 «Про затвердження Положення про порядок встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг на території м. Сєвєродонецька», а саме: «Режим роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг, розташованих на захищених об’єктах (у вбудованих та прибудованих до житлових будинків приміщеннях) встановлюється в межах: з 08.00 до 22.00». |
| **14.** Результат надання адміністративної послуги | Видача рішення виконавчого комітету про встановлення режиму роботи об’єкта торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг,або листа з мотивованою відмовою у наданні адміністративної послуги. |
| **15.** Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою в ЦНАП м.Сєвєродонецька (бульвар Дружби Народів, 32- А), або поштою. |
| **16.** Примітка |   |

  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 2 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-01.00**

**Рішення міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) 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 адміністративної послуги | 93400, Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративної послуги | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@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 |  |
| **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 (відновлення) 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 - у разі наявності об’єктів нерухомого майна).
5. Копія технічного паспорту на об’єкти нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна).
6. 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).
7. Документація із землеустрою або кадастровий план земельної ділянки (у разі наявності).
8. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки з користування).

**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: копія Статуту.
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 - у разі наявності об’єктів нерухомого майна).
6. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна).
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. Документація із землеустрою або кадастровий план земельної ділянки (у разі наявності).
9. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки).

**Для передачі у постійне користування:**1. Клопотання на ім’я міського голови.
2. Копія Статуту.
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 - у разі наявності об’єктів нерухомого майна).
5. Копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна).
6. 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).
7. Документація із землеустрою або кадастровий план земельної ділянки (у разі наявності).
8. 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 (відновлення) меж земельної ділянки 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 (відновлення) меж земельної ділянки 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 Ю.А. Журба

Додаток 3 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-02.00**

**Рішення міської ради про надання згоди на відновлення меж земельної ділянки**

(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 адміністративної послуги | 93400, Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративної послуги | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@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 |  |
| **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 (відновлення) 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. | 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: копія Статуту.
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 - у разі наявності об’єктів нерухомого майна).
6. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці (у разі наявності нерухомого майна).
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. Документація із землеустрою або кадастровий план земельної ділянки (у разі наявності).
 |
| 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 згоди на відновлення меж земельної ділянки.
2. Рішення сесії про відмову в наданні згоди на відновлення меж земельної ділянки.
 |
| 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 Ю.А. Журба

Додаток 4 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-03.00**

**Рішення міської ради про надання згоди на поділ або 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 адміністративних послуг** |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративної послуги | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@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 згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи) на ім’я міського голови.
2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу - сторінка 1, у разі потреби – документ про зміну прізвища.
3. Копія Статуту.
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 - у разі наявності об’єктів нерухомого майна).
6. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна).
7. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку: державний акт або договір на право користування земельною ділянкою.
8. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
9. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (у разі якщо у Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку відсутня інформація про зареєстроване право).
10. Документація із землеустрою.
11. Схема поділу земельної ділянки, підписана замовником, відповідного зразка.
 |
| 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 згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок.
	2. Рішення сесії про відмову у наданні згоди на поділ або 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 Ю.А. Журба

Додаток 5 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка **№03-04.00**

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, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@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 Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (у разі якщо у Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку відсутня інформація про зареєстроване право).
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 технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці.
6. Документація із землеустрою;
7. Додатки до договору оренди землі, що є невід’ємною частиною договору оренди землі:
	* план або схема земельної ділянки, що передається в оренду;
	* кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів;
	* акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).
8. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу - 1 сторінка, у разі потреби - документ про зміну прізвища.
9. Для юридичної особи: копія Статуту.
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 Ю.А. Журба

Додаток 6 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-05.00**

**Рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** |
| 1. Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@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. Копію документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності).
3. 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).
4. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці.
5. Копія Статуту.
6. Копія документа, що посвідчує особу - 1 сторінка, у разі потреби - документ про зміну прізвища.
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 розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу.
2. Рішення міської ради про відмову в наданні дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу.
 |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто (через уповноважену особу);
2. Поштою (рекомендованим листом).
 |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 7 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-06.00**

**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 у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** |
| 1. Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@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, на підставі якої сформована земельна ділянка.
3. Копія документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою.
4. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
5. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (у разі якщо у Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку відсутня інформація про зареєстроване право).
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;).
7. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці.
8. 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 Ю.А. Журба

Додаток 8 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-07.00**

**Рішення міської ради про продаж земельної ділянки комунальної власності**

(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 суб’єкта надання адміністративної послуги | 93400, Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | ст.ст. 127-139 Земельного Кодексу України, ст. 26 закону 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 встановленого зразка  |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка.
2. 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 продаж земельної ділянки комунальної власності.
2. Рішення міської ради про відмову в продажі земельної ділянки комунальної власності.
 |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто (через уповноважену особу).
2. Поштою (рекомендованим листом).
 |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 9 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка **№03-08.00**

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, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@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 договору оренди землі, у 3-х примірниках, що є невід’ємною частиною договору оренди 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 рік звернення (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 Ю.А. Журба

Додаток 10 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка **№03-09.00**

адміністративної послуги

**Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою**

**щодо встановлення (відновлення) 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, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@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 (відновлення) 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 (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).
3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
4. Додатки до договору оренди землі, у 3-х примірниках, що є невід’ємною частиною договору оренди 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.
1. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення (у разі передачі земельної ділянки в оренду).
2. 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. ПоштоюДля 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 Ю.А. Журба

Додаток 11 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка **№03-10.00**

адміністративної послуги

**Рішення міської ради про погодження 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, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@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 погодження 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 договору оренди землі, у 3-х примірниках, що є невід’ємною частиною договору оренди 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 рік звернення (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 Ю.А. Журба

Додаток 12 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-11.00**

**Рішення міської ради 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, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@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. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
5. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (у разі якщо у Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку відсутня інформація про зареєстроване право).
6. Копія документації із землеустрою (у разі, якщо документація із землеустрою раніше не надавалась).
7. Копія дозвільних документів на виконання будівельних робіт (у разі здійснення будівництва).
8. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення.
9. 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 - у разі наявності об’єктів нерухомого майна).
10. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна).
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. Копія Статуту.
 |
| 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.3. Не надання згоди на внесення змін до договору оренди землі, відповідно до типового договору оренди землі, затвердженого рішенням сесії Сєвєродонецьколї міської ради від 30.05.2013р. за №2700 із змінами. |
| 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 Ю.А. Журба

Додаток 13 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-12.00**

**Рішення міської ради 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, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України | - Конституція України;- Земельний кодекс України;- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;- Закон України „Про оренду землі ” (ст.23.30);- Закон України «Про Державний земельний кадастр»;- Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»;- ст. 181, 188 Господарського кодексу України;- ст. 641 Цивільного кодексу України. |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про внесення змін до договору оренди землі |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи) на ім’я міського голови.
2. Копія Договору оренди землі з невід’ємними частинами.
3. Копії Додаткових угод до договору оренди землі (у разі наявності таких).
4. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
5. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (у разі якщо у Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку відсутня інформація про зареєстроване право).
6. Проект додаткової угоди про внесення змін до договору оренди землі, оформлений згідно чинного законодавства.
7. Копія документації із землеустрою (у разі, якщо документація із землеустрою раніше не надавалась).
8. Копія витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі здійснення будівництва – копія витягу про нормативну грошову оцінку земельної ділянки на період будівництва) станом на рік звернення.
9. Копія дозвільних документів на виконання будівельних робіт(у разі здійснення будівництва).
10. 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 - у разі наявності об’єктів нерухомого майна).
11. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна).
12. Копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2 та місце реєстрації) - для фізичної особи.
13. Копія податкового номера (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) – для фізичної особи.
14. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи.
15. Копії Статуту– для юридичної особи.
 |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Для фізичної особи:1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально.2. Поштою.Для юридичної особи:1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за довіреністю.2. Поштою. |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: |
| 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 у наданні адміністративної послуги:1. Не надання вичерпного переліку необхідних документів.2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.3. Не надання згоди на внесення змін до договору оренди землі, відповідно до типового договору оренди землі, затвердженого рішенням сесії Сєвєродонецьколї міської ради від 30.05.2013р. за №2700 із змінами.У цих випадках заявнику повертається пакет поданих ним документів разом з листом про відмову у наданні адміністративної послуги. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення сесії про внесення змін до договору оренди землі.2. Рішення сесії про відмову щодо внесення змін до договору оренди землі. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Для фізичної особи:1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально.2. ПоштоюДля юридичної особи:1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за довіреністю.2. Поштою |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 14 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-13.00**

**Рішення міської ради 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, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративної послуги | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@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 з обґрунтуванням необхідності внесення змін.
2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу - сторінка 1, у разі потреби – документ про зміну прізвища.
3. Для юридичної особи: копія Статуту.
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: копія Статуту.
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 Ю.А. Журба

Додаток 15 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 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, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@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 | 1. Заява (клопотання) про укладання договору оренди землі або заява (клопотання) про укладання додаткової угоди до договору оренди землі.
2. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення (у разі, якщо земельна ділянка надавалась в оренду без складання документації із землеустрою).
3. Копія довіреності, засвідчена належним чином (для уповноваженої особи).
4. 3. Копія рішення сесії міської ради.
 |
| 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.
 |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в т.ч. через представника за дорученням (нотаріально завіреним).Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 16 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 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 адміністративних послуг** |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Графік прийому Центру надання адміністративної послуги | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@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.4.Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 1. Копії документів, що посвідчують перехід права власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці (договори купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтво про право власності, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду, тощо).
2. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці.
3. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку.
4. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
5. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (у разі якщо у Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку відсутня інформація про зареєстроване право).
 |
| 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 Ю.А. Журба

Додаток 17 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 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 Центр надання адміністративних послуг** |
| 1. Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 9-00 до 16-00вівторок, четверг з 11-00 до 19-00середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | ст.ст. 23, 30 закону України «Про оренду землі» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява або клопотання встановленого зразка |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання на ім’я міського голови;
2. Копія документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою.
3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
4. Копія Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (у разі якщо у Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку відсутня інформація про зареєстроване право).
5. Проект договору про надання земельної ділянки або її частини в суборенду.
6. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи.
 |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через уповноважену особу)  |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **У разі платності:** |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата  | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги  | 30 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.
2. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення міської ради.
3. Подані (підписані) документи особою, яка не має на це повноважень.
 |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Погодження надання земельної ділянки в суборенду.
2. Відмова в погодженні надання земельної ділянки в суборенду.
 |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто (через уповноважену особу).
2. Поштою (рекомендованим листом).
 |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 18 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 21-01.00

**Надання дозволу на відособлене спеціальне використання**

**природних ресурсів місцевого значення**

 (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  | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг  | Понеділок з 09.00 до 16.00 Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Ст.15 Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища», ст.10 Закону України «Про рослинний світ»  |
| 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 | Намір відособленого використання природних ресурсів місцевого значення. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Лист звернення (заява).2. Заключення Сєвєродонецького міськрайонного управління ГУ Держсанепідслужби України у Луганській області. |
| 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 без врахування термінів проведення засідань сесії міської ради та передсесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи міської ради |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний або оформлений неналежним чином пакет наданих документів. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення сесії міської ради про надання дозволу або про вмотивовану відмову в наданні дозволу на відособлене використання природних ресурсів місцевого значення. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 19 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 22-06.00

# Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг 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 |
|  **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** |
| 1. Місцезнаходження  | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг  | Понеділок з 09.00 до 16.00 Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 Середа, пۥятниця з 8.00 до 15.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги  | тел.: (06452) 4-14-37, (06452) 4-43-37електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту: [www.sed-rada.gov.ua](http://www.sed-rada.gov.ua)  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15) |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України №207 від 02.03.2016р «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради №128 від 29.02.2016р .  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Запит особи, її законного представника або іншої особи. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Запит особи; документ,  до  якого внесено відомості про  місце проживання або   місце  перебування особи (паспорт  громадянина  України, тимчасове  посвідчення  громадянина  України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення  особи,  яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи,  якій  надано  тимчасовий  захист, довідка про звернення за захистом  в  Україні), який повертається після прийняття документів. У разі подання запиту законним представником додатково подається: документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення реєстрації місця проживання звертається до центру надання адміністративних послуг  |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна  |
| 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  | Протягом 30 календарних днів з дня його надходження |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність одного з документів,  необхідних для отримання адміністративної послуги. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про реєстрацію місця проживання |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особа отримує довідку у відділі адміністративних послуг |
| 16. Примітка | Довідка може бути оскаржена в установленому порядку  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 20 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 22-07.00

# Видача довідки про реєстрацію місця перебування особи

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг 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 |
|  **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** |
| 1. Місцезнаходження  | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг  | Понеділок з 09.00 до 16.00 Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 Середа, пۥятниця з 8.00 до 15.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги  | тел.: (06452) 4-14-37, (06452) 4-43-37електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту: [www.sed-rada.gov.ua](http://www.sed-rada.gov.ua)  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22.09.2011 №3773-VI |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України №207 від 02.03.2016р «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради №128 від 29.02.2016р.   |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Запит особи, її законного представника або іншої особи. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Запит особи; документ,  до  якого внесено відомості про  місце  перебування особи (паспорт  громадянина  України, тимчасове  посвідчення  громадянина  України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення  особи,  яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи,  якій  надано  тимчасовий  захист, довідка про звернення за захистом  в  Україні), який повертається після прийняття документів. У разі подання запиту законним представником додатково подається: документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника, письмова згода особи, щодо якої запитується інформація |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення реєстрації місця перебування звертається до центру надання адміністративних послуг  |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна.  |
| 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  | Протягом 30 календарних днів з дня його надходження |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність одного з документів,  необхідних для отримання адміністративної послуги. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про реєстрацію місця перебування |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | За запитом самої особи або її законного представника, а також іншої особи за умови надання особою, щодо якої запитується інформація, згоди на надання інформації про неї |
| 16. Примітка | Довідка може бути оскаржена в установленному порядку  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 21 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» жовтня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №**09-06.00**

**"****Оформлення та видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи"**

 (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 | 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 |
| **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.2-14-28, E-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** Закони України | - Закон України «Про забезпечення прав прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-ХІІ |
| **5.** Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів України «Про облік внутрішньо переміщених осіб» від 01.10.2014 № 509 |
| **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 внутрішньо переміщеної особи |
| **9.**Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява внутрішньо переміщеної особи |
| 10.Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | заява подається особисто або через уповноважену особу |
| 11.Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно  |
| **12.** Строк надання адміністративної послуги | один робочий день  |
| **13.**Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення;2) у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки;3) заявник втратив документи, що посвідчують його особу, до їх відновлення;4) у заявника немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення;5) докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не доводять факту проживання заявника на території зазначеної адміністративно-територіальної одиниці. |
| **14.** Результат надання адміністративної послуги | Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи |
| **15.**Способи отримання відповіді (результату) | особисто |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба