Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 03-16.00**

**Припинення права користування земельною ділянкою**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст.140, 141, 142 ЗемельногокодексуУкраїни; ст. 31, 32, 34 «Про оренду землі»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України«Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від17.10.2012 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.   1. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища.. 2. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 3. Копії документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості (у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно). 4. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  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 |  |