Інформаційна картка адміністративної послуги **№03-11.00**

**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 | 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. 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 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 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 | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою. | |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
| 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 |  | |