**Перелік документів:**

1. Заяву на ім’я директора департаменту міського господарства;

2. витяг з рішення сесії міської ради (оригінал);

3. копія документів, що посвідчують особу та ідентифікаційний номер (завірені належним чином);

4. копія витягу (виписки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (для ФОП та юридичних осіб);

5. копія витягу з рішення сесії міської ради щодо отримання дозволу на виготовлення проекту відведення земельної ділянки;

6. план схема земельної ділянки (2 оригінали, 1 копія);

7. копія кадастрового плану земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у їх використанні та встановлених земельних сервітутів (3 примірники);

8. копія акту встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (3 примірники);

9. витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал);

10. копія висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;

11. витяг з ДЗК;

12. копія правоустановчих документів: статуту, довідка статистики про включення до ЄДРПОУ, копія протоколу зборів засновників про призначення директора) (для юридичних осіб)

13. копія правовстановлюючих документів на об’єкт нерухомого майна (у разі наявності на земельній ділянці об’єкта нерухомого майна).

**Строк надання адміністративної послуги – 30 календарних днів.**

Директору департаменту міського господарства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

На підставі рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесії Ужгородської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ скликання № \_\_\_\_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 20 р. прошу укласти договір оренди земельної ділянки площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додатки:

1. Заяву на ім’я директора департаменту міського господарства;

2. витяг з рішення сесії міської ради (оригінал);

3. копія документів, що посвідчують особу та ідентифікаційний номер (для фізичної особи);

4. копія витягу (виписки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (для ФОП та юридичних осіб);

5. копія витягу з рішення сесії міської ради про затвердження проекту відведення земельної ділянки;

6. план схема земельної ділянки (2 оригінали, 1 копія);

7. копія кадастрового плану земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у їх використанні та встановлених земельних сервітутів (3 примірники);

8. копія акту встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (3 примірники);

9. витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал);

10. копія висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;

11. копія правоустановчих документів: статуту, довідка статистики про включення до ЄДРПОУ, копія протоколу зборів засновників про призначення директора) (для юридичних осіб)

12. копія правовстановлюючих документів на об’єкт нерухомого майна (у разі наявності на земельній ділянці об’єкта нерухомого майна).

**\***

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. Підпис

Печать

**Затверджую:**

В.о. міського голови, секретар ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Щадей

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014р

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 24.05-01**

***Укладання договорів оренди земельних ділянок, що знаходяться у власності територіальної громади м. Ужгорода***

(назва адміністративної послуги)

Департамент міського господарства

(структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Поштова, 3 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 9.00- 18.00; п’ятниця з 9.00 – 15.00  обідня перерва з 13.00 – 13.30 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 61-41-90  (0312) 61-76-87 | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про адміністративні послуги» | |
| 5. | Постанови КМУ | - | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | рішення сесії міської ради від 03.06.2011 року № 180 «Про розмір орендної плати за користування земельними ділянками, які перебувають у розпорядженні Ужгородської міської ради» та від 22.07.2011 року № 209 «Про Тимчасове положення про порядок надання земельних ділянок, що знаходяться в розпорядженні Ужгородської міської ради, в оренду фізичним та юридичним особам». | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява фізичної або юридичної особи |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заяву на ім’я директора департаменту міського господарства;  2. витяг з рішення сесії міської ради (оригінал);  3. копія документів, що посвідчують особу та ідентифікаційний номер (завірені належним чином);  4. копія витягу (виписки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (для ФОП та юридичних осіб);  5. копія витягу з рішення сесії міської ради щодо отримання дозволу на виготовлення проекту відведення земельної ділянки;  6. план схема земельної ділянки (2 оригінали, 1 копія);  7. копія кадастрового плану земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у їх використанні та встановлених земельних сервітутів (3 примірники);  8. копія акту встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (3 примірники);  9. витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал);  10. копія висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;  11. витяг з ДЗК;  12. копія правоустановчих документів: статуту, довідка статистики про включення до ЄДРПОУ, копія протоколу зборів засновників про призначення директора) (для юридичних осіб)  13. копія правовстановлюючих документів на об’єкт нерухомого майна (у разі наявності на земельній ділянці об’єкта нерухомого майна). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Суб’єкт звернення або уповноваженою особою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Виявлення у поданих документах завідомо неправдивих відомостей |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | договір оренди землі |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Суб’єкт звернення або уповноваженою особою |
| 16. | Примітка | | - |

\*документи подаються у папці на зав’язці;

\* до картки додається заява;

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

**Директор департаменту О. Костенчук**