**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 (для фізичної особи);

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

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

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

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

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

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

10. витяг з ДЗК ( у випадку необхідності проведення первинної реєстрації земельної ділянки у Державному земельному кадастрові та присвоєння кадастрового номеру);

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’єкту нерухомого майна).

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

 Директору департаменту

Міського господарства

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

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

Заява

 На підставі рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесії Ужгородської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ скликання № \_\_\_\_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 20 р. прошу поновити договір оренди земельної ділянки площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. 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. план схема земельної ділянки (2 оригінали, 1 копія);

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

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

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

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

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

11. копія попереднього договору оренди із усіма додатковими угодами до нього;

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

**\***

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 р.

 Підпис

 Печать

**Затверджую:**

В.о. міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Щадей

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014р

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 24.05-02**

***Поновлення 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 – 15.00обідня 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 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 (для фізичної особи);4. копія витягу (виписки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;(для ФОП та юридичних осіб);5. план схема земельної ділянки (2 оригінали, 1 копія);6. копія кадастрового плану земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у їх використанні та встановлених земельних сервітутів (3 примірники);7. копія акту встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (3 примірники);8. витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал);9. копія висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;10. витяг з ДЗК ( у випадку необхідності проведення первинної реєстрації земельної ділянки у Державному земельному кадастрові та присвоєння кадастрового номеру);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’єкту 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 | Додаткова угода до договору 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**