**Перелік документів:**

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

2. оригінал витягу з рішення сесії про затвердження землевпорядної документації та про укладання договору земельного сервітуту;

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

4. копія кадастрового плану земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) (3 примірники);

5. копія акту визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (3 примірники);

6. нотаріально посвідчене погодження землекористувача з визначеним у ньому режиму використання обслуговуючої земельної ділянки;

7. акт прийняття – передачі обслуговуючої земельної ділянки;

8. копія документів, що посвідчують особу (паспорт, ідентифікаційний код) (для фізичної особи);

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

**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 сервітутного користування земельною ділянкою площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Додатки:

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

2. оригінал витягу з рішення сесії про затвердження землевпорядної документації та про укладання договору земельного сервітуту;

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

4. копія кадастрового плану земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) (3 примірники);

5. копія акту визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (3 примірники);

6. нотаріально посвідчене погодження землекористувача з визначеним у ньому режиму використання обслуговуючої земельної ділянки;

7. акт прийняття – передачі обслуговуючої земельної ділянки;

8. копія документів, що посвідчують особу (паспорт, ідентифікаційний код) (для фізичної особи);

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

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

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

Печать

**Затверджую:**

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Погорелов

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013р

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 24.05-08**

***Укладання договорів сервітутного користування земельними ділянками, 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 месії міської ради від 03.06.2011 року № 178 «Про Тимчасовий порядок встановлення обмеженого користування та укладання договору земельного сервітуту щодо земельних ділянок, які перебувають у розпорядженні Ужгородської міської ради». | |
| **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. оригінал витягу з рішення сесії про затвердження землевпорядної документації та про укладання договору земельного сервітуту;  3. план – схема земельної ділянки (2 оригінали, 1 – копія);  4. копія кадастрового плану земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) (3 примірники);  5. копія акту визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (3 примірники);  6. нотаріально посвідчене погодження землекористувача з визначеним у ньому режиму використання обслуговуючої земельної ділянки;  7. акт прийняття – передачі обслуговуючої земельної ділянки;  8. копія документів, що посвідчують особу (паспорт, ідентифікаційний код) (для фізичної особи);  9. копія витягу (виписки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;(для ФОП та юридичних осіб); |
| 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 земельного сервітуту |
| 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. Касперов**