

Додаток
до наказу департаменту
комунальної власності, земельних
відносин
та реєстрації речових прав на
нерухоме майно міської ради
№ _____
в редакції наказу
№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту

(назва адміністративної послуги)

Департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав
на нерухоме майно міської ради

(найменування 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 м. Кам'янського
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	Адреса: 51900, м.Кам'янське, просп. Василя Стуса, 10/12, Адреса: м.Кам'янське, просп. Перемоги, 63 Адреса: м.Кам'янське, вул. Затишна, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	з 8.00 до 17.00 понеділок, середа, п'ятниця з 8.00 до 15.30 у суботу
2.1	Інформація щодо режиму роботи представників департаменту у Центрі	з 9.00 до 16.00 понеділок
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	Адміністратор Центру: тел.0677199090, e-mail: dozvildndz@ukr.net Представник: уповноважена особа департаменту: тел: 56-07-52
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закону України «Про оренду землі», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент міської ради

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання про поновлення (продовження) договору особистого строкового сервіту.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Клопотання за формою. 2.Копія паспорту, копія ППН (для фізичних осіб) 3.Копія документа про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця. 4. Копія договору про встановлення особистого строкового сервіту на право користування земельною ділянкою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто громадянами або уповноваженою особою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	60 днів (30 днів на розгляд клопотання відповідно до Земельного Кодексу України, 30 днів на прийняття рішення міською радою відповідно до ст. 10 ЗУ «Про адміністративні послуги»)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів. Невідповідність документів вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення Кам'янської міської ради про поновлення (продовження) договору особистого строкового сервіту, або письмова відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У прийнятний для суб'єкта звернення спосіб (з'ясовується при отриманні вхідного пакету документів)
16.	Примітка	-

*Форма клопотань – додається.

Додаток: 2 арк.