

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду**  
Департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на  
нерухоме майно міської ради

<b>Інформація про Центр надання адміністративної послуги</b>	
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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Ст.ст.. 12, 3, 186 Земельного кодексу України; Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про доступ до публічної інформації».
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 надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду
9.	<p><b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</b></p> <p><b>Ксерокопії завіряються особисто заявником або нотаріально, якщо це встановлено чинним законодавством</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клопотання за формою.</li> <li>2. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;</li> <li>3. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки, яка передається в суборенду.</li> <li>4. Копія договору оренди земельної ділянки.</li> <li>5. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права оренди земельної ділянки; .</li> <li>6. Копія виписки або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.</li> <li>7. Копія паспорту та облікової картки фізичної особи – платника податків.</li> <li>8. Копії правоустановчих документів на об'єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка передається в суборенду.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подано неповний пакет документів</li> <li>2. Надані документи не відповідають чинному законодавству.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення Кам'янської міської ради про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду 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.