

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Розірвання договору оренди земельної ділянки, договору про встановлення
особистого строкового сервітуту або припинення права користування
земельною ділянкою**

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

| 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. 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 від 25.10.2001, Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про доступ до публічної інформації». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 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 розірвання договору оренди земельної ділянки, договору про встановлення особистого строкового сервітуту або припинення права користування земельною ділянкою. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання за формою. 2. Копія паспорту, копія ПІН (для фізичних осіб) 3. Копія документа про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця (для суб'єктів господарювання). 4. Копія договору оренди земельної ділянки (договору про встановлення особистого строкового сервітуту, державного акту на право користування земельною ділянкою, рішення про надання права користування). 5. Документи, які підтверджують перехід права власності на майно (у разі відчуження нерухомого майна). 6. Акт огляду земельної ділянки у разі звільнення земельної ділянки у зв'язку з невикористанням – за необхідності. 7. Для вбудованих приміщень обов'язково подається документ про право власності на вбудоване приміщення або документ про право користування. |
| 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 | <p>Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів;</p> <p>Невідповідність документів вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів;</p> <p>Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.</p> |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Прийняття рішення Кам'янської міської ради щодо вилучення з користування земельної ділянки, розірвання договору оренди земельної ділянки, договору про встановлення особистого строкового сервітуту або припинення права користування земельною ділянкою або письмова відмова. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | У прийнятний для суб'єкта звернення спосіб (з'ясовується при отриманні вхідного пакету) |

| | | |
|---------|----------|-------------|
| | | документів) |
| 1 6. | Примітка | - |

*Форма клопотань – додається.
Додаток: 6 арк.