



Лисичанська міська рада

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 24/08

(у разі, якщо послуга надається через
центр надання адміністративних послуг)

ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ

(назва адміністративної послуги)

ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА (ЧЕРЕЗ УПРАВЛІННЯ ВЛАСНОСТІ)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник управління власності Лисичанської міської ради (посада керівника виконавчого органу міської ради – суб'єкта надання адміністративної послуги) _____ (підпис) <u>Т.О. Гречко</u> (ПІБ керівника) « 20 » _____ 11 _____ 20 18 р.	Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради від « 18 » _____ 12 _____ 20 18 р. № <u>793</u>
УЗГОДЖЕНО:	
Перший заступник міського голови _____ (підпис) <u>А.Л. Шальєв</u> (ПІБ) « 20 » _____ 11 _____ 20 18 р.	

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	93100, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд. 63
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер 8-00 – 16-00 середа 8-00 – 20-00 п'ятниця 8-00 – 15-00 без перерви

		субота та неділя вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06451) 7-37-23, 7-32-47 7-33-19, 7-31-72 (095) 655-86-06 e-mail: adminposluga@lis.gov.ua веб-сайт: http://adminposluga.lis.luren.net.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про оренду землі»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання підприємств, установ, організацій або заяви фізичних осіб – підприємців та громадянина про внесення змін до договору оренди землі
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання (заява) про внесення змін до договору оренди землі (подається від двох сторін (орендаря та майбутнього орендаря) у випадку необхідності змін в договір оренди землі щодо зміни сторони орендаря), в якому (якій) обов'язково вказується зміст змін до договору оренди землі, реквізити договору оренди землі, кадастровий номер, площа, адреса, цільове призначення земельної ділянки (земельних ділянок), підстави внесення змін до договору оренди землі, для юридичної особи – ЄДРПОУ. 2. Копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби), (за наявності оригіналу). 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у випадку відсутності відомостей про договір оренди землі у ДРРП). 4. Витяг з технічної документації про

		<p>нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі необхідності змін в договір оренди землі щодо нормативної грошової оцінки землі).</p> <p>5. Для громадян - копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.</p> <p>6. Для фізичних осіб – підприємців: копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.</p> <p>7. Для юридичних осіб: копія установчого документу та довідку про банківські реквізити.</p> <p>8. Копію документа про право власності на нерухоме майно (у випадку його наявності) яке розміщено на земельній ділянці та копія технічного паспорту на будівлі та споруди.</p> <p>9. Інші копії документів які є підставою для внесення змін в договір оренди землі.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами – підприємцями та громадянами клопотань (заяв) про надання послуги та документів, які додаються до них здійснюється особисто, або через уповноважену особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>- ненадання усіх необхідних документів, зазначених у пункті 9;</p> <p>- невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Копія рішення Лисичанської міської ради (витяг з рішення міської ради) про внесення змін до договору оренди землі або за наявності підстав, зазначених у пункті 13, відмова у їх видачі у формі листа на офіційному бланку управління власності Лисичанської міської ради.</p> <p>Копія рішення Лисичанської міської ради (витяг з рішення міської ради) засвідчуються печаткою відділу по роботі з депутатами та виконавчими органами Лисичанської міської ради «Для довідок».</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами – підприємцями та громадянами рішень або відмов у їх видачі здійснюється особисто або через уповноважену особу.
16.	Примітка	Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.