|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Форма ЗАТВЕРДЖЕНАрішенням Зеленодольської міської ради від 26.10.2016 №293  |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНОрішенням виконавчого комітету Зеленодольської міської ради від 05.02.2021 №14 |

 Інформаційна картка

**Поновлення договорів особистого строкового сервітуту**  (назва адміністративної послуги)

Зеленодольська міська рада
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
|  Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |  Відділ (центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зеленодольської міської ради  |
| 1. |  Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 53860, Дніпропетровська обл., Апостолівський р-н, м. Зеленодольськ, вул. Енергетична, б.10 |
| 2. |  Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: 800-1715Середа: 800-2000п’ятниця: 800-1600субота, неділя: вихідний |
| 3. |  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. 097-90-86-895,e-mail: gorsovetvk@ukr.net, web: http://zelenodolsk.com.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. |  Закони України | статті 12, 98, 99, 100, 101,102 Земельного Кодексу України, статтями 16,19,33 Закону України «Про оренду землі», пунктом 34 статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ч. 1, 2, 4 ст. 8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад» |
| 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 | Переважне право сервітуарія, який належно виконував обов'язки за умовами договору на укладення договору на новий строк |
| 9. |  Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | \* письмове клопотання встановленого зразка; \* копія паспорта заявника (1,2,11 сторінки); \* копія ідентифікаційного коду заявника ; \*копія зареєстрованого договору; \* копія документів , що надають право займатся підприємницькою діяльністю  |
| 10. |  Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи та клопотання подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності оригіналу довіреності |
| 11. |  Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| У разі платності: |
| 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 | До45 днів (в залежності від дати проведення засідання сесії Зеленодольської міської ради) |
| 13. |  Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *1.*Термін дії договору закінчився2.Не належне виконання обов язків за умовами договору3.Подано не повний пакет документів |
| 14. |  Результат надання адміністративної послуги | Рішення сесіїЗеленодольської міської ради, додаткова угода про поновлення договору  |
| 15. |  Способи отримання відповіді (результату) | РішеннясесіїЗеленодольської міської ради та 2екземпляри додаткових угод видаються під підпис в журналі особисто або уповноваженому представнику при наявності довіреності. |
| 16. |  Примітка |  Копії всіх необхідних документів подаються при наявності оригіналів |

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

\*також до інформаційної картки додається форма заяви

 В Зеленодольську міську раду

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

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

 (ПІБ заявника)

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

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

 (адреса фактичного проживання)

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

 (соціальний статус)

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

 (контактний телефон)

 **\*Підтвердження згоди**

 **на обробку персональних даних**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(підпис)**

Заява

 Прошу поновити договір особистого строкового сервітуту № \_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ року, реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровий номер земельної ділянки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,площа\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адреса земельної ділянки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельна ділянка знаходиться в належному стані.

Заборгованості по платі за землю не маю.

Додатки:

1. Копія паспорта заявника (1,2,11 сторінки).

2.Копія ідентифікаційного коду заявника .

3.Копія зареєстрованого договору.

4.Копія документів , що надають право займатся підприємницькою діяльністю.

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

**\*- цим підписом підтверджую згоду на обробку моїх персональних даних для виготовлення проекту землеустрою**