



**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

|    |  |  |
|----|--|--|
| 4. | Закони України   | <i>Земельний кодекс України стаття 122, 123, 141.<br/>Закон України «Про оренду землі» стаття 31<br/>Закон України «Про військово-цивільні адміністрації» підпункти 12 та 27 частини 1 статті 4.</i> |
| 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  | <i>Клопотання підприємств, установ, організацій або заяви фізичних осіб - підприємців та громадян про припинення права оренди землі</i>  |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <i>1. Клопотання (заява) про припинення права оренди землі, що перебуває у комунальній власності, в якому (якій) обов'язково вказується підстава припинення права, кадастровий номер, площа, адреса, цільове призначення земельної ділянки (земельних ділянок), реквізити договору оренди землі або документа на право постійного користування земельною ділянкою, для юридичної особи – ЄДРПОУ.<br/>2. Копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби), (за наявності оригіналу).<br/>3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (земельні ділянки), який повинен містити актуальну інформацію, яка відповідає нормативно-правовим актам, а саме: щодо адреси земельної ділянки; кадастрового номеру земельної ділянки; категорії та цільового призначення земельної ділянки відповідно до Класифікації видів цільового призначення земель (КВЦПЗ); коду КВЦПЗ; виду використання земельної ділянки, з урахуванням інформації про право власності на нерухоме майно у випадку його розміщення на земельній ділянці; форми власності та виду використання по земельній ділянці.<br/>4. Для фізичних осіб – підприємців: копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.<br/>5. Для громадян - копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.</i> |

|              |  |  |
|--------------|--|--|
|              |  | <p>6. Для юридичних осіб: копія установчого документу, копія документа про призначення першого керівника.</p> <p>7. Копії документів, які підтверджують вказані у клопотанні або заяві підстави припинення права оренди земельної ділянки (переходу права власності на нерухоме майно, що розміщено на земельній ділянці або звільнення земельної ділянки).</p>                      |
| <b>10.</b>   | 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.   |
| <b>11.</b>   | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                                   | Безоплатно   |
|              | <i>У разі платності:</i>   |  |
| <b>11.1.</b> | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                   | -  |
| <b>11.2.</b> | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | -  |
| <b>11.3.</b> | Розрахунковий рахунок для внесення плати   | -  |
| <b>12.</b>   | Строк надання адміністративної послуги   | До 30 календарних днів   |
| <b>13.</b>   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ненадання усіх необхідних документів, зазначених у пункті 9;</li> <li>- зазначення у Витязі з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (земельні ділянки) інформації що не відповідає нормативно-правовим актам;</li> <li>- невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.</li> </ul> |
| <b>14.</b>   | Результат надання адміністративної послуги   | <p>Копія розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації 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 розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації засвідчуються печаткою загального відділу ВЦА м. Лисичанська</p>                  |
| <b>15.</b>   | Способи отримання відповіді (результату)   | Отримання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами - підприємцями та громадянами копій розпоряджень чи відмов у їх видачі здійснюється особисто або через уповноважену особу.  |
| <b>16.</b>   | Примітка   |  |



|   |  |
|---|--|
|  | <b>Військово-цивільна адміністрація<br/>міста Лисичанськ Луганської області</b>  |
|   | <b>Технологічна картка адміністративної послуги<br/>№ 24/07</b><br><b><u>ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ<br/>ПРАВА ОРЕНДИ ЗЕМЛІ, ЩО ПЕРЕБУВАЄ У<br/>КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ</u></b><br>(назва адміністративної послуги)<br><b>Керівник військово-цивільної адміністрації міста<br/>Лисичанськ Луганської області</b><br>(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)<br><b>(через управління власності Лисичанської міської ради)</b><br>(найменування розробника проекту розпорядження) |

|   |   |
|---|---|
| <b>ПІДГОТОВЛЕНО</b>   | <b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b>  |
| Начальник управління власності Лисичанської міської ради<br>(посада розробника проекту розпорядження)<br>_____ <b>Тетяна ГРЕЧКО</b><br>(підпис) (ПІБ керівника)<br>« ____ » _____ 20__ р. | Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації<br>№ ____ від _____ |
| <b>УЗГОДЖЕНО:</b>   |   |
| Заступник керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ<br>_____<br>(підпис) (ПІБ)<br>« ____ » _____ 20__ р.   |   |

| з/п | Етапи послуги  | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ                               | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-----|--|--|------------------|-------------------------|
| 1   | Прийом та перевірка комплектності поданих документів та повноти відомостей, що вказані в клопотанні (заяві), формування справи, занесення даних до реєстру, передача клопотання (заяви) з відповідним пакетом документів до управління власності | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)                        | В                | 1-2 дня                 |
| 2   | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні власності, накладання відповідної резолюції і передача клопотання (заяви) на розгляд до відділу земельних відносин управління власності  | Головний спеціаліст відділу земельних, начальник управління власності Лисичанської | В                | 1 день                  |

|   |   |   |   |                   |
|---|---|---|---|-------------------|
|   |   | міської ради<br>відносин<br>управління<br>власності                 |   |                   |
| 3   | Визначення відповідності наданих відомостей та документів положенням діючого земельного законодавства, підготовка проєкту розпорядження керівника ВЦА або листа відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин управління власності | В | 5-16 днів         |
|   |   | Начальник відділу земельних відносин управління власності           | У |                   |
|   |   | Начальник управління власності                                      | П |                   |
| 4   | Погодження проєкту розпорядження  | Головний спеціаліст відділу земельних відносин управління власності | В | 3 дня             |
| 5   | Підписання керівником ВЦА розпорядження   | Керівник ВЦА  | П | 5 днів            |
|   |   | Головний спеціаліст відділу земельних відносин управління власності | В |                   |
| 6   | Передача копії розпорядження адміністратору ЦНАП  | Головний спеціаліст відділу земельних відносин управління власності | В | 1 день            |
| 7   | Запис у бланку проходження документа та повідомлення про це замовника, видача замовнику підготовленого документа  | Адміністратор ЦНАП  | В | 1-2 дня           |
| <b>Загальна кількість днів надання послуги</b>              |   |   |   | <b>До 30 днів</b> |
| <b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b> |   |   |   | <b>30 днів</b>    |

Умовні позначки: **В**-виконує, **У**- бере участь, **П** - погоджує, **З** – затверджує.