



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

<b>4.</b>	Закони України	<i>Земельний кодекс України стаття 122, 123. Закон України «Про оренду землі» стаття 8. Закон України «Про військово-цивільні адміністрації» підпункти 12 та 27 частини 1 статті 4.</i>
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	-
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

**Умови отримання адміністративної послуги**

<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Клопотання підприємств, установ, організацій або заяви фізичних осіб - підприємців та громадян про надання згоди на передачу земельної ділянки (її частини) в суборенду</i>
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Клопотання (заява) про надання згоди на передачу в суборенду земельної ділянки (або її частини), в якому (якій) обов'язково вказується кадастровий номер, площа, адреса, цільове призначення земельної ділянки (земельних ділянок), суборендар, реквізити 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 (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. 4. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту (у разі передачі в суборенду частини земельної ділянки). 5. Для громадян - копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.</i>

		<p>6. Для фізичних осіб – підприємців: копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.</p> <p>7. Для юридичних осіб: копія установчого документу, копія документа про призначення першого керівника.</p> <p>8. Документи по суборендарю:</p> <p>а) якщо суборендар громадянин - копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.</p> <p>б) якщо суборендар фізична особа – підприємець: копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.</p> <p>в) якщо суборендар юридична особа: копія установчого документу, копія документа про призначення першого керівника.</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)	<i>Отримання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами - підприємцями та громадянами копій розпоряджень чи відмов у їх видачі здійснюється особисто або через уповноважену особу.</i>
<b>16.</b>	Примітка	

	<b>Військово-цивільна адміністрація міста Лисичанськ Луганської області</b>
	<p>Технологічна картка адміністративної послуги <b>№ 24/09</b> <b><u>ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ</u></b> <b><u>ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ В СУБОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОЇ</u></b> <b><u>ДЛЯНКИ (ЇЇ ЧАСТИНИ), ЩО ПЕРЕБУВАЄ У</u></b> <b><u>КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ</u></b> (назва адміністративної послуги) <b><u>Керівник військово-цивільної адміністрації міста</u></b> <b><u>Лисичанськ Луганської області</u></b> (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги) <b><u>(через управління власності Лисичанської міської ради)</u></b> (найменування розробника проекту розпорядження)</p>

<b>ПІДГОТОВЛЕНО</b>	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b>
Начальник управління власності Лисичанської міської ради (посада розробника проекту розпорядження) _____ <b>Тетяна ГРЕЧКО</b> (підпис) (ПІБ керівника) « ____ » _____ 20__ р.	Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації № ____ від _____
<b>УЗГОДЖЕНО:</b>	
Заступник керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ _____ (підпис) (ПІБ) « ____ » _____ 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	Головний спеціаліст відділу земельних	В	1 день

	резолуції і передача клопотання (заяви) на розгляд до відділу земельних відносин управління власності	відносин управління власності, начальник управління 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.