**Перелік документів:**

1. Заяву на ім’я директора департаменту міського господарства;

2. оригінал витягу з рішення сесії про затвердження землевпорядної документації та про укладання договору земельного сервітуту;

3. план – схема земельної ділянки (1 оригінал, 2 – копії);

4. копія кадастрового плану земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) (3 примірники);

5. копія акту визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (3 примірники);

6. нотаріально посвідчене погодження землекористувача з визначеним у ньому режиму використання обслуговуючої земельної ділянки;

7. акт прийняття – передачі обслуговуючої земельної ділянки;

8. копія документів, що посвідчують особу (паспорт, ідентифікаційний код) (для фізичної особи);

9. копія витягу (виписки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;( для юридичних осіб);

10. копія витягу ДЗК.

**Строк надання адміністративної послуги – 30 календарних днів.**

Директору департаменту міського господарства

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

 На підставі рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесії Ужгородської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ скликання № \_\_\_\_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 20 р. прошу укласти договір сервітутного користування земельною ділянкою площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Додатки:

2 оригінал витягу з рішення сесії про затвердження землевпорядної документації та про укладання договору земельного сервітуту;

3. план – схема земельної ділянки (1 оригінал, 2 – копії);

4. копія кадастрового плану земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) (3 примірники);

5. копія акту визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (3 примірники);

6. нотаріально посвідчене погодження землекористувача з визначеним у ньому режиму використання обслуговуючої земельної ділянки;

7. акт прийняття – передачі обслуговуючої земельної ділянки;

8. копія документів, що посвідчують особу (паспорт, ідентифікаційний код) (для фізичної особи);

9. копія витягу (виписки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;( для юридичних осіб);

10. копія витягу ДЗК.

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. Підпис

 Печать

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ:** |
| **Міський голова** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б. Андріїв |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р. |

**Інформаційна картка адміністративної послуги № \_\_\_\_**

***Укладання договорів сервітутного користування земельними ділянками, що знаходяться у власності територіальної громади м. Ужгорода***

 (назва адміністративної послуги)

Департамент міського господарства

(структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Поштова, 3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок – 8.00-17.00вівторок – 8.00-17.00середа – 9.00-20.00четвер – 8.00-17.00п’ятниця – 8.00-15.00субота – 8.00-15.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 61-41-90(0312) 61-76-87 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5. | Постанови КМУ | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення месії міської ради від 03.06.2011 року № 178 «Про Тимчасовий порядок встановлення обмеженого користування та укладання договору земельного сервітуту щодо земельних ділянок, які перебувають у розпорядженні Ужгородської міської ради». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної або юридичної особи |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заяву на ім’я директора департаменту міського господарства;2. оригінал витягу з рішення сесії про затвердження землевпорядної документації та про укладання договору земельного сервітуту;3. план – схема земельної ділянки (1 оригінал, 2 – копії);4. копія кадастрового плану земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) (3 примірники);5. копія акту визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (3 примірники);6. нотаріально посвідчене погодження землекористувача з визначеним у ньому режиму використання обслуговуючої земельної ділянки;7. акт прийняття – передачі обслуговуючої земельної ділянки;8. копія документів, що посвідчують особу (паспорт, ідентифікаційний код) (для фізичної особи);9. копія витягу (виписки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;( для юридичних осіб);10. копія витягу ДЗК. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення або уповноваженою особою  |
| 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 | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення у поданих документах завідомо неправдивих відомостей;2. Подача неповного пакету документів;3. Наявність судових заборон щодо даної земельної ділянки |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | договір земельного сервітуту та/або вмотивована відмова у його укладанні |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб’єкт звернення або уповноваженою особою |
| 16. | Примітка | - |

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

**В.о. директора департаменту О. Пайда**