**Перелік документів:**

1. Заява, в якій зазначається цільове призначення, розмір та адреса земельної ділянки; відомості про кадастровий номер землі, відомості про код ЄДРПОУ суборендаря (для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців);

2. кадастровий план земельної ділянки із відображенням площі, яка планують передати у суборенду та/або план – схема земельної ділянки (у разі наміру передати в суборенду частину земельної ділянки);

3. копія паспорту та ідентифікаційного коду (для фізичних осіб суборендарів);

4. довідка з державної податкової інспекції у м. Ужгороді головного управління ДФС у Закарпатській області про відсутність заборгованості по орендній платі за землю.

**Строк надання адміністративної послуги - 30 календарних днів з врахуванням термінів проведення комісій з подання рекомендацій щодо погодження передачі в суборенду земельних ділянок.**

**Директору департаменту**

**міської інфраструктури**

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

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

прож. вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

електронна адреса

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

(у разі наявності)

Заява

Прошу Вас надати згоду на передачу орендованої мною земельної ділянки по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га/кв.м. на підставі договору оренди землі від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, право оренди щодо якого зареєстровано у державному реєстрі прав на нерухоме майно від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ суборендаря та/або назва юридичної особи)

**Код ЄДРПОУ для юридичної особи та фізичної особи – підприємця Суборендаря**

строком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ років для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цільове призначення)

До заяви додається:

- кадастровий план земельної ділянки із відображенням площі, яка планують передати у суборенду та/або план – схема земельної ділянки (у разі наміру передати в суборенду частину земельної ділянки);

- копія паспорту та ідентифікаційного коду (для фізичних осіб суборендарів);

- відомості про код ЄДРПОУ суборендаря (зазначаються в заяві);

- довідка з державної податкової інспекції у м. Ужгороді головного управління ДФС у Закарпатській області про відсутність заборгованості по орендній платі за землю.

**\* Для фізичних осіб**

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даної заяви. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* - вказується цільове призначення зазначеної земельної ділянки

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Ужгородський міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Богдан АНДРІЇВ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 24.05-02**

**Надання погодження на передачу земельної ділянки в суборенду**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент міської інфраструктури**

(найменування 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 область, м. Ужгород,  пл. Поштова, 3 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок – 8.00-17.00 вівторок – 8.00-17.00 середа – 8.00-17.00 четвер – 8.00-17.00 п’ятниця – 8.00-14.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 42-80-28 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги»  Земельний Кодекс України**,**  Закон України «Про державний земельний кадастр»  Закону України «Про оренду землі» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення VІ сесії міської ради VІІ скликання від 30 серпня 2016 року №356 «Про Тимчасове положення про порядок надання земельних ділянок, що знаходяться в розпорядженні Ужгородської міської ради, в оренду фізичним та юридичним особам» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення (уповноваженої ним особи) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява, в якій зазначається цільове призначення, розмір та адреса земельної ділянки; відомості про кадастровий номер землі, відомості про код ЄДРПОУ суборендаря (для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців);  2. кадастровий план земельної ділянки із відображенням площі, яка планують передати у суборенду та/або план – схема земельної ділянки (у разі наміру передати в суборенду частину земельної ділянки);  3. копія паспорту та ідентифікаційного коду (для фізичних осіб суборендарів);  4. довідка з державної податкової інспекції у м. Ужгороді головного управління ДФС у Закарпатській області про відсутність заборгованості по орендній платі за землю. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява особисто 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 з врахуванням з врахуванням термінів проведення комісій з подання рекомендацій щодо погодження передачі в суборенду земельних ділянок. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  2. Подання неповного пакета документів  3. Наявність заборгованості по орендній платі за землю  4. Невідповідність заявленого клопотання (відомостей про цільове призначення землі, площу тощо) вимогам чинного законодавства, в т.ч. ст. 8 Закону України «Про оренду землі» |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Лист департаменту міської інфраструктури про надання згоди на передачу земельної ділянки в суборенду та/або вмотивованої відмови |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником 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.

**Директор департаменту Віталій ГІЛЬТАЙЧУК**

ЗАТВЕРДЖУЮ**:**

Ужгородський міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Богдан АНДРІЇВ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24.05-02**

**Надання погодження на передачу земельної ділянки в суборенду**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент міської інфраструктури**

(структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви (у разі наявності повного пакету документів\*, необхідних для надання адмінпослуги), повідомлення суб’єкта господарювання/ уповноваженої особи про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  Центру надання адміністративних послуг  (ЦНАП) | | В | Реєстрація –  у день надходження заяви |
| 2 | Передача пакету документів уповноваженому представнику департаменту міської інфраструктури | Адміністратор ЦНАП | | В | Протягом 1-2 днів |
| 3 | Передача пакету документів для ознайомлення директору департаменту міської інфраструктури | Загальний відділ департаменту міської інфраструктури | | В | Впродовж 2-3 днів |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів загальному відділу департаменту міської інфраструктури | Директор департаменту міської інфраструктури | | П | Впродовж 3-4 днів |
| 5 | Передача пакету документів виконавцю (начальнику відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами) для опрацювання і підготовки | Загальний відділ департаменту міської інфраструктури | | В | Протягом 5-6 днів |
| 6 | Опрацювання пакету документів поданих заявником, перевірка відповідності пакету документів вимогам чинного законодавства та локальних нормативних актів | Начальник відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури | | В | Протягом 7-9 днів |
| 7 | Передача результату надання адміністративної послуги/аргументованої відмови адміністратору ЦНАП | Уповноважений представник департаменту міської інфраструктури | | В | Протягом 30 дня |
| 8 | Реєстрація факту здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це суб’єкта господарювання/ уповноваженої особи | Адміністратор ЦНАП | | В | Протягом 30 дня |
| 9 | Видача суб’єкту господарювання/  уповноваженій особі, результату адміністративної послуги/аргументованої відмови. | Адміністратор ЦНАП | | В | Протягом 30 дня |
| **Загальний кількість днів надання послуги** | | | **30** | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30 днів** | | |

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

**Умовні позначення:**

В – виконує, , П – погоджує, У – бере участь; З – затверджує (приймає рішення)

**Директор департаменту Віталій ГІЛЬТАЙЧУК**