|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Перший заступник міського голови Сумської міської ради**  **Войтенко В.В.**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис)  МП  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Рішення Сумської міської ради (витяг із рішення) про надання згоди на передачу в суборенду земельної ділянки (її частини)**

(назва адміністративної послуги)

Департамент забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Управління «Центр надання адміністративних послуг у  м. Суми» Сумської міської ради |
| 1. | | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | м. Суми, вул. Горького, 21  м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71  м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А  м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів  Реквізити представника(-ів) суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Горького, 21):  понеділок: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400,  вихідний день – неділя.  Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71):  понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.  Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А):  понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.  Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а):  понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.  Начальник відділу договорів та контролю платежів Департаменту забезпечення ресурсних платежів Соврікова Ірина Олександрівна (тел. 700-418), Е-mail: dresurs@smr.gov.ua |
| 3. | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. 700-574, 700-575  e-mail: [cnap@smr.gov.ua](mailto:cnap@smr.gov.ua)  http://cnap.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | | Закони України | Земельний кодекс України (ст.ст. 12, 93, 122, 186),  Закон України «Про оренду землі» (ст. 8),  Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»,  Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Регламент роботи Сумської міської ради VIІ скликання, затверджений рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами та доповненнями) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Копія договору оренди земельної ділянки.  2. Заява від орендаря з вказанням кому, з яких підстав і для чого передається в суборенду.  3. У разі передачі в суборенду частини земельної ділянки - технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди.  4. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копія документа, що посвідчує особу (для заявника та особи, якій передається земельна ділянка в суборенду). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або поштою. |
| 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 | | Протягом місяця з дня одержання від суб’єкта господарювання відповідної заяви |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | - Неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Отримання рішення Сумської міської ради (витягу із рішення) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто. |
| 16. | Примітка | | - |

**Директор Департаменту забезпечення**

**ресурсних платежів Сумської міської ради Ю.М. Клименко**