

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Перший заступник міського  
голови Сумської міської ради  
Войтенко В.В.**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Рішення (витяг із рішення) про внесення змін до діючих договорів оренди земельних ділянок**  
(назва адміністративної послуги)

Департамент забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>   |   |   |
|--|---|---|
| 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<br>м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71<br>м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А<br>м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а   |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Горького, 21):<br>понеділок: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , вівторок: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , середа: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> ,<br>четвер: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , субота: 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> ,<br>вихідний день – неділя.<br>Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71):<br>понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота - неділя.<br>Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А):<br>понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота - неділя.<br>Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а):<br>понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота - неділя. |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Начальник відділу договорів та контролю платежів Департаменту забезпечення ресурсних платежів Соврікова Ірина Олександрівна (тел. 700-418), E-mail: <a href="mailto:dresurs@smr.gov.ua">dresurs@smr.gov.ua</a>   |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги                       | тел. 700-574, 700-575<br>e-mail: <a href="mailto:cnap@smr.gov.ua">cnap@smr.gov.ua</a><br><a href="http://cnap.gov.ua">http://cnap.gov.ua</a>   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |  |  |
| 4.   | Закони України   | Закон України «Про оренду землі» (ст. 30), 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 VII скликання, затверджений рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами та доповненнями)   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |  |  |
| 8.   | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Заява ( <b>не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії договору оренди</b> ).   |
| 9.   | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них                     | 1. Копія договору оренди земельної ділянки, що змінюється.<br>2. Документ, що є підставою для внесення змін.<br>3. Копії установчих документів (для юридичних осіб та ФОП).<br>4. Паспортні дані (для громадян). |
| 10.  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                                    | Особисто або поштою.   |
| 11.  | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги   | Безоплатно   |
| <b>У разі платності:</b>   |  |  |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо внесення змін до договору оренди земельної ділянки;</li> <li>- Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</li> <li>- Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності.</li> </ul> |
| 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**