

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керуючий справами виконавчого комітету
ПАВЛИК Юлія

(підпис)

МП

« _____ » _____ 2023 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення Сумської міської ради (витяг із рішення) про надання згоди на встановлення
земельного сервітугу
(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. Британська, 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	Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Британська, 21): понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , субота: 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , вихідний день – неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , вихідні дні – субота - неділя.

	Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Завідувач сектору підготовки розпорядчих актів департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради Васильченко Анна Олексіївна (тел. 700-428), E-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: snar@smr.gov.ua http://snar.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України статті 98-102, 124-1
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 VIII скликання, затверджений рішенням Сумської міської ради від 04 грудня 2020 року № 1-МР (зі змінами); Рішення Сумської міської ради від 24 червня 2020 року № 7000-МР «Про встановлення плати за землю» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на встановлення земельного сервітуту щодо земельної ділянки комунальної власності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Згода на обробку персональних даних; 2. Копія паспортних даних та ПІН (для фізичних осіб), копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців). 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені особи та копія документу, що засвідчує уповноважену особу (в разі звернення уповноваженої особи). 4. Копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній ділянці (за наявності). 5. Письмове погодження землекористувача (у разі встановлення земельного сервітуту щодо сформованої земельної ділянки, яка перебуває у користуванні, за договором з органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування, що здійснює розпорядження земельною ділянкою державної, комунальної власності), справжність підпису на якому засвідчується нотаріально. 6. Проект договору про встановлення земельного сервітуту (у разі встановлення земельного сервітуту щодо сформованої земельної ділянки).

		7. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту, що розробляється без одержання дозволу на її розроблення (у разі встановлення земельного сервітуту щодо сформованої земельної ділянки). 8. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, розроблений за дозволом Сумської міської ради, у разі необхідності формування земельної ділянки комунальної власності для встановлення земельного сервітуту (повторне звернення після отримання дозволу на розроблення проекту землеустрою та розробки проекту).
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 (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Ненадання необхідних документів; 2. Подання документів, що містять недостовірні відомості 3. Невідповідність поданих документів вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.
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

Юрій КЛИМЕНКО