|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПОГОДЖЕНО»  Андрієнко Ю.Г.  заступник міського голови  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М. П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. |  | «ЗАТВЕРДЖЕНО»  Бондаренко С.І.  начальник управління земельних ресурсів Миколаївської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М. П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | | | |
| Видача рішення Миколаївської міської ради про передачу земельної ділянки в оренду набувачу прав на нерухоме майно (заміна сторони в договорі оренди землі) | | | | |
| *Управління земельних ресурсів Миколаївської міської ради* | | | | | |
| **Інформація про департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради** | | | | | |
| 1. | Найменування центру надання адміністративних послуг | департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 54001, Україна, Миколаївська область,  м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20 (перший поверх, 3 парадна) | |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок  Вівторок  Середа  Четвер  П’ятниця  Субота  Неділя | 09.00 - 17.00  09.00 - 17.00  09.00 - 20.00  09.00 - 17.00  09.00 - 16.00  09.00 - 16.00  вихідний |
| 4. | Телефон центру надання адміністративних послуг | (0512) 37-03-38, 37-00-04 | |
| 5. | Адреса веб-сайту та електронної пошти центру надання адміністративних послуг | [mkrada.gov.ua](https://mkrada.gov.ua)  [depap@mkrada.gov.ua](mailto:depap@mkrada.gov.ua) | |
| 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява набувача прав на нерухоме майно  2. Нотаріально посвідчена згода землекористувача( за наявності).  3. Витяг з державного земельного кадастру  4. Витяг з реєстру речових прав на нерухоме майно, документ про перехід права власності. | |
| 7. | Порядок подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до адміністраторів відділу центр надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | |
| 8. | Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто/уповноваженим представником в департаменті з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | |
| 9. | Умови отримання адміністративної послуги | Якщо жилий будинок, будівля або споруда розміщені на земельній ділянці, що перебуває у користуванні, то в разі набуття права власності на ці об'єкти до набувача переходить право користування земельною ділянкою, на якій вони розміщені, на тих самих умовах і в тому ж обсязі, що були у попереднього землекористувача | |
| 10. | Платність адміністративної послуги | Безоплатна | |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 15 календарних днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. | |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | рішення Миколаївської міської ради про передачу земельної ділянки в оренду набувачу прав на нерухоме майно (заміна сторони в договорі оренди землі) | |
| 13. | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто/уповноваженим представником в департаменті з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | |
| 14. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | ч.2 ст. 120 Земельного кодексу України, статті 651, 652, 653, 654 Цивільного кодексу України, стаття 188 Господарського кодексу України | |