|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «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 припинення договору оренди за ініціативою орендаря | | | | |
| *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 - 20.00  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 | - заява орендаря на припинення договору оренди землі;  - копія установчих документів для юридичних осіб (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України) копія паспорта та ідентифікаційного коду для фізичних осіб; | |
| 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. | Платність адміністративної послуги | Безоплатна | |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | 30 робочих днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. | |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради про припинення договору оренди землі | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - подання замовником неповного пакета документів;  - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей. | |
| 13. | Для отримання послуги документи можливо подати в електронному вигляді, з доданням сканованих копій документів, які є підставою для отримання послуги, через i-GOV |  | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто/уповноваженою особою в департаменті з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | |