

**Інформаційна картка адміністративної послуги**  
(ідентифікатор послуги згідно гідру державних послуг - **00204**)

**Укладення додаткової угоди до договору оренди землі**

(назва адміністративної послуги)

Служба земельних ресурсів та відносин виконавчого комітету Славутицької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Героїв Дніпра, 2, м. Славутич, Вишгородський район, Київська область, 07101
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 10.00-18.00 Вівторок 10.00-18.00 Середа 10.00-18.00 Четвер 10.00-20.00 П'ятниця 10.00-17.00 Субота 10.00-15.00 Неділя вихідний Без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<b>Телефони</b> +38 04579 2 96 94; +38 095 606 15 70 <b>Адреса електронної пошти:</b> uap@slav.gov.ua <b>Веб-сайт:</b> www.cnap-slavutich.com.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закони України: "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про землеустрій", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про адміністративні послуги", "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 25.12.2015 № 1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення орендаря

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заява встановленого зразка про укладення додаткової угоди до договору оренди землі</li> <li>• Проект додаткової угоди до договору оренди землі (при наявності)</li> <li>• Документ у якому вказано підставу внесення змін до договору оренди землі</li> <li>• Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про орендовану земельну ділянку та об'єкт нерухомого майна, розташований на ділянці (при наявності) станом на дату звернення</li> <li>• Документ, який посвідчує особу - заявника</li> <li>• Нотаріально засвідчена довіреність та копія паспорту довіреної особи, якщо представником інтересів заявника є інша особа</li> <li>• Довіреність, підписана керівником юридичної особи, якщо представником є інша особа</li> </ul>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заява з повним пакетом документів подається до центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (можливе подання документів в електронному вигляді за наявності у заявника електронного цифрового підпису)</li> </ul>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Неповний пакет документів</li> <li>• Відсутність реєстрації права оренди земельної ділянки у Державному реєстру речових прав на нерухоме майно</li> <li>• Недосягнення домовленостей щодо внесення змін до умов договору оренди землі</li> </ul>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Додаткова угода до договору оренди землі в двох примірниках
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Особисто</li> <li>• Поштою</li> </ul>
16.	Примітки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Копії документів, які надаються заявником, мають бути засвідчені особистим підписом заявника із зазначенням дати або печаткою і підписом керівника підприємства</li> <li>• Один примірник укладеної додаткової угоди до договору повертається до орендадавця</li> </ul>

