

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар міської ради

Катерина ЯМЩИКОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ
(під нежитловими приміщеннями комунальної власності
Полтавської міської територіальної громади)

(назва адміністративної послуги)

ІДЕНТИФІКАТОР

**Департамент земельних і водних ресурсів та земельного
кадастру Полтавської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація
про суб'єкта надання адміністративної послуги та про центр надання адміністративних послуг та віддалені робочі місця адміністратора

1.	Місцезнаходження:	
1.1	Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	36014, м. Полтава, вул. Соборності, 45-А
1.2	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Супрунівка, вул. Соборна, буд. 3
1.3	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Гожули, вул. Полтавська, буд. 10
1.4	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Ковалівка, вул. Коломацька, буд. 15-А
2.	Інформація щодо режиму роботи:	
2.1	Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	понеділок: 8:00 – 16:00 (без перерви) вівторок: 8:00 – 16:00 (без перерви) середа: 8:00 – 15:00 (без перерви) четвер: 8:00 – 20:00 (без перерви) п'ятниця: 8.00 – 19:00(без перерви) субота: 8.00 – 16:00(без перерви) Вихідний день – неділя
2.2	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 8:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00

2.3	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 8:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00
2.4	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 8:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту	
3.1	Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	міський: (0532) 64-15-00 (0532) 64-15-01 vodafone: (050) 304-50-50, e-mail: upravlinnya@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: cnap-pl.gov.ua
3.2	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	+380683045050 suprunivka@cnap-pl.gov.ua
3.3	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	+380503248980 gojuli@cnap-pl.gov.ua
3.4	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	+38(0532) 64-15-00, +38(0532) 64-15-01 kovalivka@cnap-pl.gov.ua
4.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.1	Закони України:	„Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про оренду землі”

		Земельний кодекс України „Про адміністративні послуги”
5.	Умови отримання адміністративної послуги	
5.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про підготовку проекту договору оренди землі. В заяві зазначається адреса, номер телефону землекористувача, адреса та площа земельної ділянки. До заяви додаються: - копія документа, що посвідчує особу заявника або повноваження представника. - копія витягу/виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань. копія договору/додаткової угоди оренди нерухомого майна Статут чи Положення (перша сторінка) Всі копії документів, що подаються засвідчуються замовником (його представником).
5.2.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та копії документів подаються за вибором замовника: - особисто або уповноваженим представником за дорученням через центр надання адміністративних послуг; - заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
5.3.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня реєстрації заяви
7.	Результат надання адміністративної послуги	Видача одного оригінального примірника договору оренди землі
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Через Центр надання адміністративних послуг, особисто замовником або його уповноваженою особою.

Директор Департаменту земельних і водних ресурсів та земельного кадастру Полтавської міської ради



Олена ОВЧАРЕНКО