

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар міської ради

Катерина ЯМЩИКОВА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОГОВОРУ ОСОБИСТОГО СТРОКОВОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО СЕРВІТУТУ
(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 проєкту договору особистого строкового земельного сервітуту. До заяви додаються: - копія витягу з рішення Полтавської міської ради; - 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 розміщення тимчасової споруди, ситуаційна схема; Статут чи Положення (перша сторінка, для юридичних осіб) 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 особистого строкового земельного сервітуту. |
| 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