

Затверджено
рішенням виконавчого комітету
Білозерської селищної ради
від 29 травня 2020 року №38

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-27 Встановлення сервітугу на земельну ділянку комунальної власності
територіальної громади

(назва адміністративної послуги)

Білозерська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білозерської селищної ради
2.	Місцезнаходження ЦНАП	75000, смт Білозерка, вул. Свободи, 83 (перший поверх) 75004 с. Томина Балка вул. Шевченка, 44 (віддалене робоче місце) 75015 с. Надеждівка, Центральна 35 (віддалене робоче місце)
3.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік роботи відділу ЦНАП виконавчого комітету Білозерської селищної ради: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	(0547) 33-8-14, +380997007438 E-mail:posbel@ukr.net Офіційний сайт: http://bilozerka-otg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про звернення громадян» (ст. 20) Земельний кодекс України Закон України «Про землеустрій» Закон України «Про оренду землі» Цивільний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.114)
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) громадян (юридичних осіб).
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) на ім'я селищного голови. 2. Копія паспорту громадянина (1,2 сторінка та сторінка з відміткою реєстрації місця проживання). 3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи). 4. Копія виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця. 5. Копія довідки про включення до ЄДРПОУ (для юридичної особи). 6. Копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме уповноважена особа (у разі потреби), (за наявністю оригіналу). 7. Витяг з державного земельного кадастру. 8. Технічна документація із землеустрою що встановлення меж земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, (сервітуту). 9. Документи по суборендарю: <ol style="list-style-type: none"> а) копія паспорту громадянина (1,2 сторінка та сторінка з відміткою реєстрації місця проживання); б) копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи); в) копія виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця; г) копія довідки про включення до ЄДРПОУ (для юридичної особи).
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявником особисто або через представника за дорученням.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13.	Строк надання адміністративної послуги	45 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії селищної ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень селищної ради та підписання рішень селищним головою (секретарем селищної ради).
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документів. 2. Надання документів не в повному обсязі. 3. Невідповідність документів вимогам чинного законодавства України.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Білозерської селищної ради (витягу з рішення)
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або через представника за дорученням
17.	Примітка	Заява додається