ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Встановлення за договором платного строкового сервітуту**

**на земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ землевпорядкування, кадастру та екології виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Структурний підрозділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | Київська обл., Фастівський р-н, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок: 08:30 год. – 17:00 год.вівторок: 08:30 год. – 17:00 год.середа: 08:30 год. – 17:00 год.четвер: 11:30 год. – 20:00 год.п’ятниця: 08:30 год. – 16:00 год.субота: 08:30 год. – 17:00 год.неділя: вихідний |
| 3. | Телефон/факс (послуги), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг | Електронна пошта: cnap@mistoboyarka.gov.uaТел. (067) 204-09-40 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України  | Цивільний кодекс України ст. 401-404, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» п. 34 ч.1 ст. 26, Земельний кодекс України ст. ст. 12, 99, 100, 101, Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | Рішення Боярської міської ради від 15.12.2016 № 23/751 «Про затвердження Порядку встановлення земельних сервітутів, емфітевзису та суперфіцію на території міста Боярка». |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Звернення (клопотання) громадян та/або юридичних осіб.
2. Правовстановлюючі документи на об’єкт нерухомого майна (нежилого приміщення), тимчасової споруди;
3. Схема розміщення об’єкту нерухомого майна (нежилого приміщення), тимчасової споруди.
 |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання) на ім’я міського голови.
2. Правовстановлюючі документи на об’єкт нерухомого майна (нежилого приміщення), тимчасової споруди.
3. Схема розміщення об’єкту нерухомого майна (нежилого приміщення), тимчасової споруди
4. Паспорт прив’язки для розміщення тимчасової споруди.
5. Копія паспорта громадянина України.
6. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

**При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом звернення недостовірної інформації в заяві (клопотанні) та неповного пакета документів.2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.3. Не відповідність вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Боярської міської ради про встановлення за договором платного строкового сервітуту. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або представником за дорученням |

*\** При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Технологічна картка адміністративної послуги

**Встановлення за договором платного строкового сервітуту**

**на земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ землевпорядкування, кадастру та екології виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення послуги | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2. | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення послуги до відділу землевпорядкування, кадастру та екології виконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги відділом землевпорядкування та кадастру виконавчого комітету Боярської міської ради | Посадова особа відділу землевпорядкування, кадастру та екології | Відділ землевпорядкування, кадастру та екології | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП, щодо видачі послуги | - | - | - |
| 5. | Надання заявнику інформації щодо виконаної адміністративної послуги щодо видачі послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | - |
| Загальна кількість днів надання послуги | 30календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 30календарних днів |

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**