## 

##### УКРАЇНА

МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

###### **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 21.01.2022 №9

Про затвердження інформаційних

та технологічних карток

адміністративних послуг

управління регіонального

розвитку виконавчого комітету

Малинської міської ради

Керуючись законами України « Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», « Про регулювання містобудівної діяльності», «Про землеустрій», Земельним кодексом України, відповідно до наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України **«**Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень» наказ від 31.05.2017 №135, Закону України від 17 січня 2017 року №1817-VШ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 №782-р. «Про внесення змін до розпорядження КМУ від 16.05.2014 №523, відповідно до рішення міської ради «Перелік адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради» від 29.10.2021 № 493, виконавчий комітет міської ради В И Р І Ш И В:

1. Затвердити:

1.1. Інформаційну картку адміністративної послуги № 1 «Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки» (додаток 1, додаток до інформаційної картки №1);

Технологічну картку послуги № 1 «Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки» (додаток 2).

1.2 Інформаційну картку адміністративної послуги № 2 «Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (додаток 3, додаток до інформаційної картки № 2);

Технологічну картку послуги № 2 «Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (додаток 4).

1.3 Інформаційну картку адміністративної послуги № 3 «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (додаток 5, додаток до інформаційної картки № 3)

Технологічну картку послуги № 3 «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (додаток 6).

1.4 Інформаційну картку адміністративної послуги № 4 «Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» (додаток 7, додаток до інформаційної картки № 4);

Технологічну картку послуги № 4 «Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» (додаток 8).

1.5 Інформаційну картку адміністративної послуги № 5 « Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності» (додаток 9, додаток до інформаційної картки № 5);

Технологічну картку послуги № 5 «Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності» (додаток 10).

1.6 Інформаційну картку адміністративної послуги № 6 «Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності» (додаток 11, додаток до інформаційної картки № 6);

Технологічну картку послуги № 6 « Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності» (додаток 12).

1.7 Інформаційну картку адміністративної послуги № 7 «Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації» (додаток 13, додаток до інформаційної картки № 7);

Технологічну картку послуги № 7 «Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації» (додаток 14).

1.8 Інформаційну картку адміністративної послуги № 8 «Поновлення (продовження) договору оренди землі» (додаток 15, додаток до інформаційної картки № 8);

Технологічну картку послуги № 8 «Поновлення (продовження) договору оренди землі» (додаток 16).

1.9 Інформаційну картку адміністративної послуги № 9 «Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту» (додаток 17, додаток до інформаційної картки № 9);

Технологічну картку послуги № 9 «Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту» (додаток 18).

1.10 Інформаційну картку адміністративної послуги № 10 «Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів» (додаток 19, додаток до інформаційної картки № 10);

Технологічну картку послуги № 10 «Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів» (додаток 20).

1.11 Інформаційну картку адміністративної послуги № 11 «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування» (додаток 21, додаток до інформаційної картки № 11);

Технологічну картку послуги № 11 «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування» (додаток 22).

1.12 Інформаційну картку адміністративної послуги № 12 «Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної землевласника, землекористувача» (додаток 23, додаток до інформаційної картки № 12);

Технологічну картку послуги № 13 «Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної землевласника, землекористувача» (додаток 24).

1.13 Інформаційну картку адміністративної послуги № 13 «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 25, додаток до інформаційної картки № 13);

Технологічну картку послуги № 13 «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 26).

1.14 Інформаційну картку адміністративної послуги № 14 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 27, додаток до інформаційної картки № 14);

Технологічну картку послуги № 14 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 28).

1.15 Іформаційну картку адміністративної послуги № 15 «Затвердження проекту землеустрою щодо земельної ділянки у разі її зміни цільового призначення» (додаток 29, додаток до інформаційної картки № 15);

Технологічну картку послуги № 15 «Затвердження проекту землеустрою щодо земельної ділянки у разі її зміни цільового призначення» (додаток 30).

1.16 Інформаційну картку адміністративної послуги № 16«Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 31, додаток до інформаційної картки № 16);

Технологічну картку послуги № 16 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 32).

1.17 Інформаційну картку адміністративної послуги № 17«Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна» (додаток 33, додаток до інформаційної картки № 17);

Технологічну картку послуги № 17 «Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна» (додаток 34).

1.18 Інформаційну картку адміністративної послуги № 18 «Прийняття рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна» (додаток 35, додаток до інформаційної картки № 18);

Технологічну картку послуги № 18 «Прийняття рішення про зміну адреси об’єкт нерухомого майна» (додаток 36).

1.19 Інформаційну картку адміністративної послуги № 19 «Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» (додаток 37, додаток до інформаційної картки № 19);

Технологічну картку послуги № 19 «Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» (додаток 38).

1.20 Інформаційну картку адміністративної послуги № 20 «Внесення змін до договору оренди землі» (додаток 39, додаток до інформаційної картки № 20);

Технологічну картку послуги № 20 «Внесення змін до договору оренди землі» (додаток 40);

1.21 Інформаційну картку адміністративної послуги №21 «Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (додаток 41, додаток до інформаційної картки №21);

Технологічну картку послуги № 21 «Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (додаток 42);

1.22 Інформаційну картку адміністративної послуги №22 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду юридичним та фізичним особам» (додаток 43, додаток до інформаційної картки №22);

Технологічну картку послуги № 22 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду юридичним та фізичним особам» (додаток 44).

1.23 Інформаційну картку адміністративної послуги №23 «Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (додаток 45, додаток до інформаційної картки №23);

Технологічну картку послуги № 23 «Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (додаток 46).

1.24 Інформаційну картку адміністративної послуги №24 «Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (додаток 47, додаток до інформаційної картки №24);

Технологічну картку послуги № 24 «Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (додаток 48).

1.25 Інформаційну картку адміністративної послуги №25 «Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (додаток 49, додаток до інформаційної картки №25);

Технологічну картку послуги № 25 «Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (додаток 50).

1.26 Інформаційну картку адміністративної послуги №26 «Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (додаток 51, додаток до інформаційної картки №26);

Технологічну картку послуги № 26 «Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (додаток 52).

1.27 Інформаційну картку адміністративної послуги №27 «Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря» (додаток 53, додаток до інформаційної картки №27);

Технологічну картку послуги № 27 «Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря» (додаток 54).

1.28 Інформаційну картку адміністративної послуги №28 «Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду» (додаток 55, додаток до інформаційної картки №28);

Технологічну картку послуги № 28 «Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду» (додаток 56).

1.29 Інформаційну картку адміністративної послуги №29 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування» (додаток 57, додаток до інформаційної картки №29);

Технологічну картку послуги № 29 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування» (додаток 58).

1.30 Інформаційну картку адміністративної послуги №30 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу» (додаток 59, додаток до інформаційної картки №30);

Технологічну картку послуги № 30 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в послідуючого продажу» (додаток 60).

1.31 Інформаційну картку адміністративної послуги №31 «Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб» (додаток 61, додаток до інформаційної картки №31);

Технологічну картку послуги № 31 «Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб» (додаток 62).

1.32 Інформаційну картку адміністративної послуги №32 «Надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок» (додаток 63, додаток до інформаційної картки №32);

Технологічну картку послуги № 32 «Надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок» (додаток 64).

1.33 Інформаційну картку адміністративної послуги №33 «Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки» (додаток 65, додаток до інформаційної картки №33);

Технологічну картку послуги № 33 «Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (додаток 66).

1.34 Інформаційну картку адміністративної послуги №34 «Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці» (додаток 67, додаток до інформаційної картки №34);

Технологічну картку послуги №34 «Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці» (додаток 68).

1.35 Інформаційну картку адміністративної послуги №35 «Постановка на облік громадян, які зацікавлені в одержанні земельної ділянки для будівництва та обслуговування жилового будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка)» (додаток 69, додаток до інформаційної картки №35);

Технологічну картку послуги № 35 «Постановка на облік громадян, які зацікавлені в одержанні земельної ділянки для будівництва та обслуговування жилового будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка) (додаток 70).

1.36 Інформаційну картку адміністративної послуги №36 «Надання дозволу учасникам бойових дій та особам, прирівняних до них, на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (додаток 71, додаток до інформаційної картки №36);

Технологічну картку послуги № 36 «Надання дозволу учасникам бойових дій та особам, прирівняних до н6их, на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (додаток 72).

1.37 Інформаційну картку адміністративної послуги №37 «Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)» (додаток 73, додаток до інформаційної картки №37);

Технологічну картку послуги № 37 «Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)» (додаток 74).

1.38 Інформаційну картку адміністративної послуги №38 «Видача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, що перебувають у державній власності» (додаток 75, додаток до інформаційної картки №38);

Технологічну картку послуги № 38 «Видача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, що перебувають у державній власності» (додаток 76).

1.39 Інформаційну картку адміністративної послуги №39 «Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень об’єктів, розташованих в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площах загально-міського значення» (додаток 77, додаток до інформаційної картки №39);

Технологічну картку послуги № 39 «Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень об’єктів, розташованих в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення» (додаток 78).

1.40 Інформаційну картку адміністративної послуги №40 «Скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва» (додаток 79, додаток до інформаційної картки №40);

Технологічну картку послуги №40 «Скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва» (додаток 80).

1.41 Інформаційну картку адміністративної послуги №41 «Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок» (додаток 81, додаток до інформаційної картки №41);

Технологічну картку послуги № 41 «Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок» (додаток 82).

1.42 Інформаційну картку адміністративної послуги №42 «Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів» (додаток 83, додаток до інформаційної картки №43);

Технологічну картку послуги № 42 «Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів» (додаток 84).

1.43 Інформаційну картку адміністративної послуги №43 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь» (додаток 85, додаток до інформаційної картки №43);

Технологічну картку послуги № 43 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь» (додаток 86).

1.44 Інформаційну картку адміністративної послуги №44 «Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)» (додаток 87, додаток до інформаційної картки №44);

Технологічну картку послуги № 44 «Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)» (додаток 88).

1.45 Інформаційну картку адміністративної послуги №45 «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту» (додаток 89, додаток до інформаційної картки №45);

Технологічну картку послуги № 45 «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту» (додаток 90).

1.46 Інформаційну картку адміністративної послуги №46 «Надання дозволу на розробку технічної документації зі складання державного акту на право приватної власності на земельну ділянку на імя малолітньої (неповнолітньої) дитини» (додаток 91, додаток до інформаційної картки №46);

Технологічну картку послуги № 46 «Надання дозволу на розробку технічної документації зі складання державного акту на право приватної власност на земельну ділянку на імя малолітньої (неповнолітньої) дитини» (додаток 92).

1.47 Інформаційну картку адміністративної послуги №47 «Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди» (додаток 92, додаток до інформаційної картки №47);

Технологічну картку послуги № 47 «Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди» (додаток 94).

1.48 Інформаційну картку адміністративної послуги №48 «Поновлення договору оренди водних об’єктів» (додаток 95, додаток до інформаційної картки №48);

Технологічну картку послуги № 48 «Поновлення договору оренди водних об’єктів» (додаток 96).

1.49 Інформаційну картку адміністративної послуги №49 «Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)» (додаток 97, додаток до інформаційної картки №49);

Технологічну картку послуги № 49 «Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)» (додаток 98);

1.50 Інформаційну картку адміністративної послуги №50 «Реєстрація пасіки» (додаток 99, додаток до інформаційної картки №50);

Технологічну картку послуги № 50 «Реєстрація пасіки» (додаток 100).

2. Рішення від 09.07.2021 №200 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг відділу містобудування та земельних відносин», вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова Олександр СИТАЙЛО

\_\_\_\_\_\_\_\_Павло ІВАНЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ОСАДЧИЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_Олександр ПАРШАКОВ

Додаток №1

до рішення виконкому

№ 9 від 21.01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 1**

**Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 29, Закон України від 17 січня 2017р. №1817-VШ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та ЖКГ України від 31.05.2017р. № 135 **«**Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень» |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява суб’єкта звернення або уповноваже-ної особи (згідно з довіреністю) про отриман  ня містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки; 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або копія договору суперфіцію – **у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;**  3. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці – **у разі, якщо право власності на об’єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законо-давством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);**  4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;  5. Довіреність. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів від дня отримання відділом містобудування та земельних відносин комплекту документів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є: неподання повного пакету документів, виявлення недостовірних відомостей у документах, невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки . |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №1

Начальнику ***управління регіонального розвитку виконавчого комітету***

***Малинської міської ради***

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**Про надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

Прошу надати містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва на земельній ділянці загальною площею ***\_\_\_\_\_\_\_\_*** га, посвідчена ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою)

яка розташована ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(місце знаходження земельної ділянки)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наміри забудови)

Коротка характеристика об’єкта будівництва:

1) висота - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

2) площа забудови - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

3) загальна площа - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

4) будівельний об’єм - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб.м.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_20 ***\_\_\_\_***р.

Додаток 2

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 1**

***Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання  формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру, передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Накладання відповідної резолюції і передача  документів відділу містобудування та земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 3. | Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки | Начальник відділу містобудування та земельних відносин, головний архітектор | 1 |
| 4. | 9.А. При невідповідності намірів забудови земельної ділянки надається відмова з відповідним обґрунтуванням уповноваженим  органом містобудування та архітектури  9.Б. У разі відповідності намірів забудови надаються містобудівні умови та обмеження земельної ділянки | Відділ містобудування та земельних відносин | 5 |
| 5. | Передача підготовленого пакету документів начальнику відділу містобудування та земельних відносин, головному архітектору | Відділ містобудування та земельних відносин | 1 |
| 6. | Передача погодження пакету документів адміністратору ЦНАПу. Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про видачу замовнику підготовлених містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Відділ містобудування та земельних відносин  Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 3

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 2**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 м. Малин, Житомирська обл.,  пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (04133) 5-11-55.  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | ст. 27 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" від 17.02.2011 №3038-VІ. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України №103 від 05.07.2011 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки». |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір забудови присадибної земельної ділянки (реконструкція, капітальний ремонт, прибудова, надбудова, нове будівництво). |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання)  2.Засвідчена в установленому порядку копiя документа, що посвiдчує право власності або користування земельною ділянкою.  3.Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки (у разі потреби).  4.Ескіз намірів забудови (місце розташуван-ня будівель та споруд, фасади, максимальні відмітки висотності, відстані до сусідніх)  5.Проект будівництва (за наявності)  6.Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку ( у разі потреби).  7.Копія документу, що посвідчує особу. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів від дня отримання відділу містобудування та земельних відносин комплекту документів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто замовником або уповноваженою особою через адміністратора Центру надання адміністративних послуг |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 2

**Начальнику управління регіонального розвитку виконавчого комітету Малинської міської ради**

О.В. ОСАДЧОМУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

**ЗАЯВА**

**на видачу будівельного паспорта**

Прошу видати будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, посвідченої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)

яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місцезнаходження земельної ділянки)

**До заяви додається:**

1. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності

або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію;

2. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового

будинку) на забудову;

3. Ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд, фасади, максимальні

відмітки висотності, відстані до сусідніх).

4. Проект будівництва (за наявності).

5. Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку ( у разі потреби)

6.Копія документу, що посвідчує особу.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності відділу містобудування та земельних відносин Малинської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Додаток 4

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 2**

***Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів на виготовлення будівель-  ного паспорту забудови земельної ділянки | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 3. | Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. | Начальник відділу містобудування та земельних відносин, головний архітектор | 1 |
| 5. | У разі негативного результату надається обґрунтована відмова.  У разі позитивного результату виготовляється будівельний паспорт забудови земельної ділянки. | Відділ містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Відділ містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 7. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника. Видача замовнику будівельного паспорту забудови земельної ділянки | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 5

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 3**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні» №280/97-ВР від 25.05.97-ВР п.34 ч.1 ст.26, ч.1 ст.33; Земельний кодекс України від 25.10.2001№2768-Ш, ст.12,123; Закон України «Про землеустрій» від 22.03.2003№858-1V, ст.ст.19,20,22,26,27,29, 30. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004р. №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання).  2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії дозвіл на затвердження проекту землеустрою. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 3

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

яка розташована *по* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_р.

Додаток 6

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 3**

***Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику управління регіонального розвитку | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст від-ділу містобудування та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, при-родокористування, плану-вання території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засідані  сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст від-ділу містобудування та земельних відносин, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 7

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 4**

**Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл..Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативніакти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | ЗакониУкраїни | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної документації»,  2. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» та наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.11 № 244   «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» (зі змінами). |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання паспорта прив’язки ТС |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява  - схему розміщення ТС виконану на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500; (визначену Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.);  - ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (передбачений Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України);  - технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність намірів щодо місця розміщення ТС будівельним нормам |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача паспорта прив’язки ТС для провадження підприємницької діяльності |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто замовником або уповноваженою особою через адміністратора Центру надання адміністративних послуг |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №4

**Начальнику управління регіонального**

**розвитку виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

**О.В. ОСАДЧОМУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу оформити паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за адресою: м.Малин,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**До заявидодається:**

- схему розміщення ТС виконану на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500;

- ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС;

- технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності відділу містобудування та земельних відносин Малинської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Додаток 8

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 4**

***Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документ  тів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. Формуван  ня дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів спеціалістам для підготовки паспорта прив’язки ТС | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 3. | Оформлення паспорта прив’язки ТС для провадження підприємницької діяльності | Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 6 |
| 4. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. Запис у бланку проходження доку-мента про факт здійснення дозвільної проце-дури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 5. | Видача замовнику паспорта прв'язки ТС для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (не передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 9

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 5**

**Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні» №280/97-ВР від 21.05.1997; Земельний кодекс України від 25.10.2001 №2768-Ш (із змінами і доповненнями), ст.ст.124,125,126; Цивільний кодекс України від 16.041.2003.№435-1V  ст.ст.640,777; Закон України «Про землеустрій» від 22.03.2003 №858-1V, ст.ст.19,20,22,26,27,29,  30; Закон України «Про оренду землі» від 02.10.2003.№1211-1V,ст.16,18-20,33. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження [Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19)» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання земельної ділянки у власність, в постійне користування та оренди. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови зі згодою заявника на обробку персональних даних за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки;  2. Копії документів, що підтверджують право власності на майно (будівлі та споруди) та копія технічного паспорта;  3. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку;  4. Правовстановлюючі документи суб’єкта господарювання: копія (витягу) виписки з Єдиного державного реєстру, копія статуту; копія паспорта; копія ідентифікаційного коду, копія наказу про призначення (відповідно завірені).  **Примітка**.Заява та документи, що додаються до неї, подаються особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою - підприємцем) або уповноваженою ним особою. Уповноважена особа повинна мати документ, який підтверджує іі повноваження |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про передачу у власність, в постійне користування та  оренду земельних ділянок. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник управління регіонального

розвиткувиконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

додаток до інформаційної картки №5

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу видати рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса земельної ділянки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(площа земельної ділянки)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(кадастровий номер)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(термін діії оренди)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Цільове призначення)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис суб‘єкта господарювання

або уповноваженої особи)

Документи, що додаються до заяви:

1. Копії документів, що підтверджують право власності на майно та копія технічного паспорта ;

2. Копіі правовстановлюючих документів на земельну ділянку.

3. Правовстановлюючі документи суб’єкта господарювання: копія (витягу) виписки з Єдиного державного реєстру, копія статуту; копія паспорта; копія ідентифікаційного коду, копія наказу про призначення (відповідно завірені).

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 10

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 5**

***Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністратив-них послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розхвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних від-носин, природокорис-ування, планування тери-торії, будівництва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудування та земельних відносин, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 11

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 6**

**Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Земельний кодекс України, статті 127, 128, 134; Закон України «Про землеустрій»;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26; Закон України «Про Державний земельний кадастр»;Закон України «Про державну експертизу землевпорядної документації»;Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 25, 26. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 6, 8 Переліку документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності, що видаються виключно через дозвільні центри, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня  2009 року №526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»-Кабінет Міністрів України РОЗПОРЯДЖЕННЯ від 16 травня 2014 року № 523-р |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір замовника про господарювання на даній земельній ділянці. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання)  2.Копії виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ФОП)  3.Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, зареєстровані у встановленому законом порядку (у разі його наявності).  4.Копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою (у разі його наявності). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Рішення сесії міської ради надається протягом 30 днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  2.Виявлення щодо суб’єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності;  3.Встановлена Земельним кодексом заборона на передачу у приватну власність;  4. Відмова від укладання договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про продаж земельної ділянки. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

додаток до інформаційної картки №6

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_***

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу надати дозвіл на викуп земельної ділянки, загальною площею  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

яка розташована *по \_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(місце знаходження земельної ділянки, кадастровий номер)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

1.Копії виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ФОП)

2.Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, зареєстровані у встановленому законом порядку (у разі його наявності).

3.Копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою (у разі його наявності).

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток 12

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 6**

***Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управлівн-ня регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин, природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 13

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 7**

**Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні» №280/97-ВР від 25.05.97-ВР п.34 ч.1 ст.26, ч.1 ст.33; Земельний кодекс України від 25.10.2001№2768-Ш, ст.12,123; Закон України «Про землеустрій» від 22.03.2003№858-1V, ст.ст.19,20,22,26,27,29, 30. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004р. №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання).  2.Копія виписки чи витягу з Єдиного дер-жавного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ФОП)  3.Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, зареєстровані у встановленому законом порядку (у разі наявності);  4.Копія паспорта та індефікаційного кода;  5.Копія технічного паспорту на будівлю, виданого БТІ (у разі наявності);  6.Позначене на відповідному графічному ма-теріалі бажане місце розташування земельної ділянки з її орієнтовними розмірами. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії дозвіл на розроблення проекту землеустрою. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 7

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел. ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га,

яка розташована *по* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

1. Копія виписки чи витягу з Єдиного дер-жавного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ФОП) (у разі наявності).

3.Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, зареєстровані у встановленому законом порядку (у разі наявності);

4.Копія паспорта та індефікаційного кода;

5.Копія технічного паспорту на будівлю, виданого БТІ (у разі наявності);

6.Позначене на відповідному графічному матеріалі бажане місце розташування земельної ділянки з її орієнтовними розмірами.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 14

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 7**

# *Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природоко-истування, планування території, будівництва, архітектури) | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин, природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 15

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 8**

**Поновлення (продовження) договору оренди землі**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні» №280/97-ВР від 21.05.1997; Земельний кодекс України від 25.10.2001 №2768-Ш (із змінами і доповненнями), ст.ст.124,125,126; Цивільний  кодекс України від 16.04.2003.№435-1V  ст.ст.640,777; Закон України «Про землеустрій» від 22.03.2003 №858-1V, ст.ст.19,20,22,26,27,29,  30; Закон України «Про оренду землі» від 02.10.03.№1211-1V,ст.16,18-20,33. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Здійснення сплати коштів при поновленні договору оренди земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання) про поновлення договору оренди земельної ділянки.  2.Копії виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ФОП) та копія паспорта ,індефікаційного кода;  3. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, зареєстровані у встановленому законом порядку (у разі наявн6ості);  4.Копія попереднього договору оренди земельної ділянки. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про поновлення договору оренди на земельну ділянку. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 8

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_***

***\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Тел. ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу надати дозвіл щодо поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки загальною площею ***\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** га,

яка розташована *по \_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(місце знаходження земельної ділянки, каджастровий номер)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

2.Копії виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ФОП) та копія паспорта ,індефікаційного кода;

3. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, зареєстровані у встановленому законом порядку (у разі наявн6ості);

4.Копія попереднього договору оренди земельної ділянки. При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток 16

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 8**

***Поновлення(продовження) договору оренди землі***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин, природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 17

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 9**

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про рекламу» №270/96-ВР від 03.07.1996 п.1 ст.16; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 №2806-1V; Закон України «Про місцеве самоврядування» №280/97-ВР від 21.05.1997. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів від 29.12.2003р. №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Правила розміщення зовнішньої реклами на території м. Малина - затверджені рішенням виконавчого комітету Малинської міської ради від 09.11.2018р. №205 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір розміщення зовнішньої реклами на території Малинської міської територіальної громади |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (додаток 1).  2. Фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9см), на якому планується розташування рекламного засобу.  3. Ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням. (Проектно-технічну документацію для розташування складних (дахових) рекламних засобів (здійснюється спеціалізованими установами та організаціями, які мають відповідні ліцензії) – при потребі)  4. Копія дорученнея, якщо заява подається уповноваженою особою. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Строк видачі дозволу або надання письмової відмови на розміщення зовнішньої реклами становить 10 робочих днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам.  - Відсутність повного пакета документів, наданих заявником.  - У поданих документах виявлено завідомо неправдиві відомості.  - Невідповідність вимогам розміщення зовнішньої реклами.  - Невиконання умов договору на використання місць розташування зовнішньої реклами |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 9

до Порядку

Керівнику виконавчого органу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виконавчий орган міської ради)

ЗАЯВА

про надання дозволу на розміщення

зовнішньої реклами

Заявник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зовнішньої реклами, для фізичної особи -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи - місцезнаходження,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для фізичної особи - місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи

або ідентифікаційний номер фізичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (телефакс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(літерами)

Перелік документів, що додаються:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявник

або уповноважена

ним особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Дата

Додаток 18

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 9**

***Видача дозволу на розміщення зовнішньої рекламиу у межах населеного пункту***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністратив-них послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу |
| 4. | Перевірка місця розтаашування рекламного засобу | Робочий орган по рекламі | 2 |
| 5. | Погодження дозволу з власником місця або уповноважен6им орг8аном, а також з:   * Мінкультури – у разі розміщення зовнішньої реклами на памятках національного значення, в межах зон охорони цих памяток, історичних ареалів цих місць; * Утримувачем інженерних комунікацій – у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій; * Укравтодоромабо власниками автомобільних доріг та Національною поліцією – у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг.   Перелік органів та осіб, з якими погоджується видача дозволу є вичерпним. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 3 |
| 6. | Підготовлення проекту рішення  на розгляд виконкому.  . | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 2 |
| 7. | Розгляд проекту рішення на засіданні вико-навчого комітету міської ради. | Члени виконкому | 1 |
| 8. | Підготовка рішення виконкому до підписання його міським головою, виготовлення копій рішення | Керуюча справами |
| 9. | Підготовка дозволу до підписання його керівництвом та скріплення печаткою | Гол. спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Гол. спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу |  |
|  |  |  |  |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 19

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 10**

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про рекламу» №270/96-ВР від 03.07.1996 п.1 ст.16; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 №2806-1V; Закон України «Про місцеве самоврядування» №280/97-ВР від 21.05.1997. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів від 29.12.2003р. №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Правила розміщення зовнішньої реклами на території м. Малина - затверджені рішенням виконавчого комітету Малинської міської ради від 09.11.2018р. №205 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір розміщення зовнішньої реклами на території Малинської міської територіальної громади |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (додаток 1).  2. Фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9см), на якому планується розташування рекламного засобу.  3. Ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням. (Проектно-технічну документацію для розташування складних (дахових) рекламних засобів (здійснюється спеціалізованими установами та організаціями, які мають відповідні ліцензії) – при потребі)  4. Копія дорученнея, якщо заява подається уповноваженою особою. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Строк видачі дозволу або надання письмової відмови на розміщення зовнішньої реклами становить 10 робочих днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам.  - Відсутність повного пакета документів, наданих заявником.  - У поданих документах виявлено завідомо неправдиві відомості.  - Невідповідність вимогам розміщення зовнішньої реклами.  - Невиконання умов договору на використання місць розташування зовнішньої реклами |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16**.** | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 10

до Порядку

Керівнику виконавчого органу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виконавчий орган міської ради)

ЗАЯВА

про надання дозволу на розміщення

зовнішньої реклами

Заявник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зовнішньої реклами, для фізичної особи -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи - місцезнаходження,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для фізичної особи - місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи

або ідентифікаційний номер фізичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (телефакс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(літерами)

Перелік документів, що додаються:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявник

або уповноважена

ним особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Дата

Додаток 20

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 10**

***Видача дозволу на розміщення зовнішньої рекламиу поза межами населених пунктів***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністратив-них послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу |
| 4. | Перевірка місця розтаашування рекламного засобу | Робочий орган по рекламі | 2 |
| 5. | Погодження дозволу з власником місця або уповноважен6им орг8аном, а також з:   * Мінкультури – у разі розміщення зовнішньої реклами на памятках національного значення, в межах зон охорони цих памяток, історичних ареалів цих місць; * Утримувачем інженерних комунікацій – у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій; * Укравтодоромабо власниками автомобільних доріг та Національною поліцією – у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг.   Перелік органів та осіб, з якими погоджується видача дозволу є вичерпним. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 3 |
| 6. | Підготовлення проекту рішення  на розгляд виконкому.  . | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 2 |
| 7. | Розгляд проекту рішення на засіданні вико-навчого комітету міської ради. | Члени виконкому | 1 |
| 8. | Підготовка рішення виконкому до підписання його міським головою, виготовлення копій рішення | Керуюча справами |
| 9. | Підготовка дозволу до підписання його керівництвом та скріплення печаткою | Гол. спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Гол. спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу |  |
|  |  |  |  |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 21

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 11**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні» №280/97-ВР від 25.05.97-ВР п.34 ч.1 ст.26, ч.1 ст.33; Земельний кодекс України від 25.10.2001№2768-Ш, ст.12,123; Закон України «Про землеустрій» від 22.03.2003№858-1V, ст.ст.19,20,22,26,27,29, 30. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004р. №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання).  2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (оригінал);  3.Копія паспорта та індефікаційного кода;  4.Витяг із ДЗК; |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про затвердження проекту землеустрою. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 11

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_***

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

***Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування***

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки загальною в постійне користування площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га,

яка розташована *по* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки, кадастровий номер)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (оригінал);

2.Копія паспорта та індефікаційного кода;

3.Витяг із ДЗК;

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток 22

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 11**

# *Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у постійне користування*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин, природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 23

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 12**

**Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні» №280/97-ВР від 21.05.1997; Земельний кодекс України від 25.10.2001 №2768-Ш (із змі  нами і доповненнями), ст.ст.124,125,126; Ци-  вільний кодекс України від 16.04.2003.№435-1Vст.ст.640,777; Закон України «Про землеустрій» від 22.03.2003 №858-1V, ст.ст.19,20,22,26,27,29,  30; Закон України «Про оренду землі» від 02.10.03.№1211-1V,ст.16,18-20,33. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Здійснення сплати коштів при поновленні договору оренди земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про припинення права власності на земельну ділянку або права постійного користування земельною ділянкою (для фізичних осіб – згода на збір та обробку персональних даних);  2. Завірені належним чином копії правовстановлюючих документів для юридичної особи, а для громадянина – копії паспорту та РНОКПП;  3. Копія державного акту на право власності на земельну ділянку або державного акту на право постійного користування землею з додатками (у разі наявності);  4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;  5. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на земельну ділянку або права постійного користування земельною ділянкою;  6. Копія довіреності та документу, що посвідчує особу представника (у випадку звернення уповноваженої особи) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 12

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу видати рішення про припинення права власності на земельну ділянку, право постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***га,

яка розташована *по \_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(місце знаходження земельної ділянки)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

1. Завірені належним чином копії правовстановлюючих документів для юридичної особи, а для громадянина – копії паспорту та РНОКПП;

2. Копія державного акту на право власності на земельну ділянку або державного акту на право постійного користування землею з додатками (у разі наявності);

3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

4. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на земельну ділянку або права постійного користування земельною ділянкою;

5. Копія довіреності та документу, що посвідчує особу представника (у випадку звернення уповноваженої особи).

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток 24

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 12**

**Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин, природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 25

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 13**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні» №280/97-ВР від 21.05.1997; Земельний кодекс України від 25.10.2001 №2768-Ш (із змінами і доповненнями), ст.ст.124,125,126; Цивільний кодекс України від 16.041.2003.№435-1V  ст.ст.640,777; Закон України «Про землеустрій» від 22.03.2003 №858-1V, ст.ст.19,20,22,26,27,29,30; Закон України «Про оренду землі» від 02.10.2003.№1211-1V,ст.16,18-20,33. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження [Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19)» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання земельної ділянки у власність, в постійне користування та оренди. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови зі згодою заявника на обробку персональних даних за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки;  2. Копії документів, що підтверджують право власності на майно (будівлі та споруди) та копія технічного павспорта;  4. Правовстановлюючі документи суб’єкта господарювання (документи, які посвідчують особу для громадян та фізичних осіб – підприємців (паспорт, ідентифікаційний код);  5. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою),   копія документів, що  посвідчують уповноважену.  **Примітка**. Копія нотаріально засвідченої довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копія документа, що посвідчує уповноважену особу. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

додаток до інформаційної картки № 13

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце розташування земельної ділянки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(площа, га)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(цільове прихзначення земельної жділянки)

Документи, що додаються до заяви:

1. Копії документів, що підтверджують право власності на майно (будівлі та споруди) та копія технічного павспорта;

2. Правовстановлюючі документи суб’єкта господарювання (документи, які посвідчують особу для громадян та фізичних осіб – підприємців (паспорт, ідентифікаційний код);

3. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою),   копія документів, що  посвідчують уповноважену.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток 26

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 13**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Міський голова | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідальним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд пос-тійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комі-сії з питань земельних відносин, природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних від-носин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відно-син | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 27

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 14**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки натурі (на місцевості)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, вул. Дорошок, 20 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні» №280/97-ВР від 21.05.1997; Земельний кодекс України від 25.10.2001 №2768-Ш (із змінами і доповненнями), ст.ст.124,125,126; Цивільний кодекс України від 16.041.2003.№435-1V  ст.ст.640,777; Закон України «Про землеустрій» від 22.03.2003 №858-1V, ст.ст.19,20,22,26,27,29,30; Закон України «Про оренду землі» від 02.10.2003.№1211-1V,ст.16,18-20,33. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження [Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19)» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання земельної ділянки у власність, в постійне користування та оренди. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **1. Затвердження технічної документації із землеустрою:**  1. Заява на ім’я міського голови зі згодою заявника на обробку персональних даних за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки;  2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки в натурі (на місцевості);  3.Витяг із ДЗК;  4.Копія паспорта та ідентифікаційного кода.  **Примітка**. Копія нотаріально засвідченої довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копія документа, що посвідчує уповноважену особу. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про затвердження документації із землеустрою з подальшою передачею в оренду. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

додаток до інформаційної картки № 14

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі на місцевості з подальшою передачею в оренду *строком* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місцезнаходження (адреса) об`єкта, на який видається документ)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(цільове призначення земельної ділянки, кадастровий номер)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Документи, що додаються до заяви:

1. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки в натурі (на місцевості);

2.Витяг із ДЗК;

3.Копія паспорта та ідентифікаційного кода.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*«*\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис )

Додаток 28

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 14**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки натурі (на місцевості)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідальним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд пос-тійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури)яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комі-сії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних від-носин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відно-син | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 29

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 15**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни цільового призначення**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні» №280/97-ВР від 25.05.97-ВР п.34 ч.1 ст.26, ч.1 ст.33; Земельний кодекс України від 25.10.2001№2768-Ш, ст.12,123; Закон України «Про землеустрій» від 22.03.2003№858-1V, ст.ст.19,20,22,26,27,29, 30. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004р. №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання).  2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі її зміни цільового призначення;  3. Проект землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки в натурі (на місцевості);  3.Витяг із ДЗК;  4.Копія паспорта та ідентифікаційного кода |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії на затвердження проекту землеустрою. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 15

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни цільового призначення**

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки загальною у разі зміни цільового призначення, площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га,

яка розташована *по* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель, кадастровий номер)

До заяви додається:

1.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі її зміни цільового призначення;

2. Проект землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки в натурі (на місцевості);

3.Витяг із ДЗК;

4.Копія паспорта та ідентифікаційного кода

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_року

Додаток 30

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 15**

***Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі її зміни цільового призначення***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури). | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 31

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 16**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні» №280/97-ВР від 25.05.97-ВР п.34 ч.1 ст.26, ч.1 ст.33; Земельний кодекс України від 25.10.2001№2768-Ш, ст.12,123; Закон України «Про землеустрій» від 22.03.2003№858-1V, ст.ст.19,20,22,26,27,29, 30. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004р. №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання).  2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);  3.Витяг з ДЗК;  4.Копія паспорта і ідентифікаційного коду |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 16

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га,

яка розташована *по* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки, кадастровий номер)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);

3.Витяг з ДЗК;

4.Копія паспорта і ідентифікаційного коду

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 32

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 16**

***про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівни-цтва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 33

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 17**

**Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про адміністративні послуги» «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 (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) заява власника  2) документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки;  3) копія паспорта та кода;  4) технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна;  5) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою;  7) копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів іншим представником)  8) копія договору про поділ нерухомого майна або рішення суду про поділ майна (за наявності  **замовником (його представником).** |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються безпосередньо  власником (співвласниками) об’єкту нерухомого майна (його представником) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 5-ть робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | **Підставами для відмови у присвоєнні адреси є:**  1) подання неповного пакета документів;  2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником (*у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва)*;  4) подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником (*у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта);*  5) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси на відповідній території. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення виконавчого комітету Малинської міської ради. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 17

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**Про прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**

Прошу присвоїти адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обєкту нерухомого майна)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження)

До заяви додається:

1) документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки;

2) копія паспорта та кода;

3) копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна;

4) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою;

5) копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів іншим представником)

6) копія договору про поділ нерухомого майна або рішення суду про поділ майна (за наявності)

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_року

Додаток 34

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 17**

**Про прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру.  Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради та подання на розгляд засідання виконавчого комітету Малинської міської ради | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 3. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому міської ради | Міська рада (на засіда-  ні виконкому міської ради) | 1 |
| 4. | У разі негативного результату- підготовка відповіді про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  У разі позитивного результату – виготовлення завірених копій рішення | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 5. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин  Адміністратор ЦНАП | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **5** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **5** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 36

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 18**

**Прийняття рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про адміністративні послуги» «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 (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) заява власника  2) документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки;  3) копія паспорта та кода;  4) копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна;  5) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою;  7) копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів іншим представником)  8) копія договору про поділ нерухомого майна або рішення суду про поділ майна (за наявності)  **замовником (його представником).** |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються безпосередньо  власником (співвласниками) об’єкту нерухомого майна (його представником) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 5-ть робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | **Підставами для відмови у присвоєнні адреси є:**  1) подання неповного пакета документів;  2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником (*у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва)*;  4) подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником (*у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта);*  5) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси на відповідній території. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення виконавчого комітету Малинської міської ради. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 18

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**Прийняття рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна**

Прошу присвоїти адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обєкту нерухомого майна)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження)

До заяви додається:

1) документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки;

2) копія паспорта та кода;

3) копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна;

4) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою;

5) копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів іншим представником)

6) копія договору про поділ нерухомого майна або рішення суду про поділ майна (за наявності)

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_року

Додаток 36

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 18**

**Прийняття рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру.  Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради та подання на розгляд засідання виконавчого комітету Малинської міської ради | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 3. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому міської ради | Міська рада (на засіда-  ні виконкому міської ради) | 1 |
| 4. | У разі негативного результату- підготовка відповіді про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  У разі позитивного результату – виготовлення завірених копій рішення | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 5. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин  Адміністратор ЦНАП | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **5** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **5** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 37

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 19**

**Продовження сроку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл..Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативніакти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | ЗакониУкраїни | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної документації»,  2. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального госпо-дарства України № 244 від 21.10.2011 «Про затвердження Порядку розміщення тим-часових споруд для провадження під-приємницької діяльності» (зі змінами) |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для впровадження підприємницької діяльності |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява у довільній формі ;  2. реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація);  3.2 примірника фотофіксації фасадів ТС у кольорі (для стаціонарних ТС);  4. копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою;  5. існуючий паспорт прив’язки (оригінал) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 13 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. подані документи оформлені неналежним чином або несуть недостовірну інформацію; 2. документи подані не у повному обсязі;  3. документи подані особою, яка не має на це повноважень;  4. невідповідність намірів щодо розміщення ТС вимогам містобудівної документації |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Продовження сроку паспорта прив’язки ТС для провадження підприємницької діяльності |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто замовником або уповноваженою особою через адміністратора Центру надання адміністративних послуг |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №19

**Начальнику управління регіонального**

**розвитку виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

**О.В. ОСАДЧОМУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

**ЗАЯВА  
про продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності Відповідно до ст. 28 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» прошу продовжити строк дії паспорт прив’язки тимчасової споруди №\_\_\_\_\_\_ який видано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_терміном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тип тимчасової споруди та її розміри) яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце знаходження тимчасової споруди) на земельній ділянці загальною

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, посвідчену\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою – за наявності)

До заяви додається:

1. реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація);

2. 2-а примірника фотофіксації фасадів ТС у кольорі (для стаціонарних ТС);

3. копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою;

4. існуючий паспорт прив’язки (оригінал); \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 38

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 19**

***Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документ  тів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. Формуван  ня дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів спеціалістам для підготовки паспорта прив’язки ТС | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 3. | Оформлення паспорта прив’язки ТС для провадження підприємницької діяльності | Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 6 |
| 4. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. Запис у бланку проходження доку-мента про факт здійснення дозвільної проце-дури та повідомлення про це замовника | Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин  Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 5. | Видача замовнику паспорта прв'язки ТС для провадження підприємницької діяльності. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **13** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **13** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 39

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 20**

**Внесення змін до договору оренди землі**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Земельний кодекс України (ст. 12,123,124), Закон України «Про оренду землі» (ст. 31,30, 33), Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004р. №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Копія договору оренди земельної ділянки. 2. Документ, що є підставою для внесення змін.  3. Документи, що є підставою для припинення договору (перехід права власності на майно) в разі якщо припинення відбувається на їх підставі.  4. Копія документу, що посвідчує право власності на нерухоме майно (для договорів оренди, укладених з метою будівництва).  5. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу.  6. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;  7. Копія витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про внесення змін до договору оренди землі |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 20

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**Внесення змін до договору оренди землі**

Прошу Внесення змін до договору оренди землі № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га,

яка розташована *по* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

1. Документ, що є підставою для внесення змін.

2. Документи, що є підставою для припинення договору (перехід права власності на майно) в разі якщо припинення відбувається на їх підставі.

3. Копія документу, що посвідчує право власності на нерухоме майно (для договорів оренди, укладених з метою будівництва).

4. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу.

5. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

6. Копія витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 40

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 20**

**Внесення змін до договору оренди землі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин природокористування, плану-вання території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 41

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 21**

**Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 м. Малин, Житомирська обл.,  пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний**і |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (04133) 5-11-55.  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | ст. 27 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" від 17.02.2011 №3038-VІ. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України №103 від 05.07.2011 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки». |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір забудови присадибної земельної ділянки (реконструкція, капітальний ремонт, прибудова, надбудова, нове будівництво). |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання)  2.Копія документу, що посвідчує особу.  3. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів від дня отримання відділу містобудування та земельних відносин комплекту документів. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Дублікат будівельного паспорта або обґрунтована відмова. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто замовником або уповноваженою особою через адміністратора Центру надання адміністративних послуг |
| 15. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 21

**Начальнику управління регіонального**

**розвитку виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

**О.В. ОСАДЧОМУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

**ЗАЯВА**

**на видачу дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

Прошу надати дублікат будівельного паспорта забудови земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, посвідченої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)

яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місцезнаходження земельної ділянки)

**До заяви додається:**

1. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію;

2.Копія документу, що посвідчує особу.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності відділу містобудування та земельних відносин Малинської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 42

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 21**

***Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання  формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів на виготовлення будівель-  ного паспорту забудови земельної ділянки | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 3. | Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. | Начальник відділу містобудування та земельних відносин, головний архітектор | 1 |
| 5. | У разі негативного результату надається обґрунтована відмова.  У разі позитивного результату виготовляється будівельний паспорт забудови земельної ділянки. | Відділ містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Відділ містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 7. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника. Видача замовнику будівельного паспорту забудови земельної ділянки | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 43

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 22**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду юридичним та фізичним особам**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 123, 124, 134.  2. Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004р. №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання), в якій зазначаються місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри та площа.  2.Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд).  4.Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та ідентифікаційного кода.  5.Позначена на відповідному графічному матеріалі бажане місце розташування земельної ділянки з її орієнтовними розмірами |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду юридичним та фізичним особам. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 22

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду юридичним та фізичним особам

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(термін оренди) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце розташування) площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

1.Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд).

2.Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та ідентифікаційного кода.

3.Позначене на відповідному графічному матеріалі бажане місце розташування земельної ділянки з її орієнтовними розмірами

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 44

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 22**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду юридичним та фізичним особам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 45

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 23**

**Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки** (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 123, 124, 134.  2. Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Внесення змін до будівельного паспорта здійснюється у порядку та на умовах, визначених для його отримання при надходженні пакета документів, до якого входять:  1.Заява на внесення змін до будівельного паспорта;  2.Примірник будівельного паспорта замовника; ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо);  3.Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову (у разі наявності);  4.Ескіз намірів надається у двох екземплярах та рекомендовано в електронному вигляді. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні будівельного паспорта (повернення поданого пакету документів) є: неподання повного пакета документів; невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам та стандартам. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача будівельного паспорту з внесенням змін до нього. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 23

***Начальнику управління регіонального розвитку виконавчого комітету Малинської міської \_\_ради\_\_***

***О.В.ОСАДЧОМУ***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_***

***\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, посвідченої

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)

яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається:

1.Примірник будівельного паспорта замовника; ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо);

2.Ескіз намірів надається у двох екземплярах та рекомендовано в електронному вигляді.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 46

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 23**

**Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання  формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів на виготовлення будівель-  ного паспорту забудови земельної ділянки | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 3. | Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. | Начальник відділу містобудування та земельних відносин, головний архітектор | 1 |
| 5. | У разі негативного результату надається обґрунтована відмова.  У разі позитивного результату виготовляється будівельний паспорт забудови земельної ділянки. | Відділ містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Відділ містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 7. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника. Видача замовнику будівельного паспорту забудови земельної ділянки | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 47

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 24**

**Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами (**назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про рекламі» №270/96-ВР від 03.07.1996 п.1 ст.16; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 №2806-1V; Закон України «Про місцеве самоврядування» №280/97-ВР від 21.05.1997. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів від 29.12.2003р. № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Правила розміщення зовнішньої реклами на території м. Малина-затверджені рішенням виконкому від 09.11.2018р. №205 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява  2. Оригінал дозволу на розміщення зовнішньої реклами.  3. Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб.  4. Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10-ти днів з дати реєстрації заяви. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам; у наданих документах виявлені неправдиві відомості |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Переоформлений примірник дозволу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16**.** | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 24

до Порядку

Керівнику виконавчого органу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виконавчий орган міської ради)

ЗАЯВА

**Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зовнішньої реклами, для фізичної особи -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи - місцезнаходження,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для фізичної особи - місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи

або ідентифікаційний номер фізичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (телефакс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу переоформити дозвіл № \_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на розміщення зовнішньої реклами за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

У зв’язку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати причину)

Перелік документів, що додаються:

Заявник

або уповноважена

ним особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Дата

Додаток 48

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 24**

**Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністратив-них послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу |
| 4. | Підготовлення проекту рішення  на розгляд виконкому | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 2 |
| 5. | Розгляд проекту рішення на засіданні вико-навчого комітету міської ради. | Члени виконкому | 1 |
| 6. | Підготовка рішення виконкому до підписання його міським головою, виготовлення копій рішення | Керуюча справами | 2 |
| 7. | Підготовка дозволу до підписання його керівництвом та скріплення печаткою | Гол. спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 2 |
| 8. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Гол. спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 1 |
| 9. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАП | 1 |
|  | | | |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 49

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 25**

**Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами (**назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про рекламі» №270/96-ВР від 03.07.1996 п.1 ст.16; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 №2806-1V; Закон України «Про місцеве самоврядування» №280/97-ВР від 21.05.1997. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 29.12.2003 р. №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Правила розміщення зовнішньої реклами на території м. Малина-затверджені рішенням виконкому від 09.11.2018р. №205 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява  2. Оригінал дозволу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10-ти днів з дати реєстрації заяви. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам; у наданих документах виявлені неправдиві відомості |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (продовжений). 2. Вмотивована відповідь із зазначенням підстав про відмову у продовженні дозволу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16**.** | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 25

до Порядку

Керівнику виконавчого органу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виконавчий орган міської ради)

ЗАЯВА

**Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зовнішньої реклами, для фізичної особи -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи - місцезнаходження,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для фізичної особи - місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи

або ідентифікаційний номер фізичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (телефакс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу продовжити дозвіл № \_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на розміщення зовнішньої реклами за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

Перелік документів, що додаються:

Заявник

або уповноважена

ним особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Дата

Додаток 50

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 25**

**Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністратив-них послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу |
| 4. | Підготовлення проекту рішення  на розгляд виконкому | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 2 |
| 5. | Розгляд проекту рішення на засіданні вико-навчого комітету міської ради. | Члени виконкому | 1 |
| 6. | Підготовка рішення виконкому до підписання його міським головою, виготовлення копій рішення | Керуюча справами | 2 |
| 7. | Підготовка дозволу до підписання його керівництвом та скріплення печаткою | Гол. спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 2 |
| 8. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Гол. спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 1 |
| 9. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАП | 1 |
|  | | | |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 51

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 26**

**Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (**назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про рекламі» №270/96-ВР від 03.07.1996 п.1 ст.16; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 №2806-1V; Закон України «Про місцеве самоврядування» №280/97-ВР від 21.05.1997. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 29.12.2003 р. №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Правила розміщення зовнішньої реклами на території м. Малина-затверджені рішенням виконкому від 09.11.2018р. №205 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | звернення суб’єкта господарювання із заявою про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами; |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про анулювання дозволу  2. Дозвіл, що підлягає анулюваня (оригінал) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10-ти днів з дати реєстрації заяви. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам; у наданих документах виявлені неправдиві відомост |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Припинення дії дозволу |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16**.** | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 26

до Порядку

Керівнику виконавчого органу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виконавчий орган міської ради)

ЗАЯВА

**Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зовнішньої реклами, для фізичної особи -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи - місцезнаходження,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для фізичної особи - місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи

або ідентифікаційний номер фізичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (телефакс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу анулюватити дозвіл № \_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на розміщення зовнішньої реклами за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

У зв’язку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати причину)

Перелік документів, що додаються:

Заявник

або уповноважена

ним особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Дата

Додаток 52

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 26**

**Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністратив-них послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу |
| 4. | Підготовлення проекту рішення  на розгляд виконкому | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 2 |
| 5. | Розгляд проекту рішення на засіданні вико-навчого комітету міської ради. | Члени виконкому | 1 |
| 6. | Підготовка рішення виконкому до підписання його міським головою, виготовлення копій рішення | Керуюча справами | 2 |
| 7. | Підготовка дозволу до підписання його керівництвом та скріплення печаткою | Гол. спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 2 |
| 8. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Гол. спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 1 |
| 9. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАП | 1 |
|  | | | |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 53

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 27**

**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 2.Закон України «Про оренду землі» (ст.32). Умови отримання адміністративної послуги |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004р. №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) заява (клопотання);  2) копія паспорт та ідентифікаційного кода кода  3) довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія);  4) договір оренди землі (копія);  5) документи, що є підставою для припинення договору оренди землі (договір: купівлі-продажу; дарування; міни; свідоцтво про спадок за законом або рішення суду, тощо) (за наявності) (копія); |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 27

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Тел. ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря**

Прошу припинити оренду земельної ділянки площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га,

яка розташована *по* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель, кадастровий номер))

До заяви додається:

2) копія паспорт та ідентифікаційного кода кода

3) довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія);

4) договір оренди землі (копія);

5) документи, що є підставою для припинення договору оренди землі (договір: купівлі-продажу; дарування; міни; свідоцтво про спадок за законом або рішення суду, тощо) (за наявності) (копія);

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_року

Додаток 54

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 27**

**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, плану-вання території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 55

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 28**

**Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 2.Закон України «Про оренду землі» (ст.32). Умови отримання адміністративної послуги |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004р. №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. **Заява (клопотання);** 2. **Копія договір оренди землі** 3. У разі якщо на земельній ділянці, що передається в суборенду, розташовані будівлі та споруди: **документи, що посвідчують право користування** даними будівлями та спорудами суборендарем;   **Для фізичних осіб-підприємців**:  1. Паспорт громадянина України (оригінал та копії 1- 2 ст., відмітки про місце реєстрації);  2. Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія).  **Для юридичних осіб**:  1. Копія виписки або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність (оригінал та нотаріально посвідчена копія). 2. Паспорт громадянина України (оригінал та копії 1-2 |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 28

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел. ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду**

Прошу надати згоду на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому передається)

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га,

яка розташована *по* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_рок

Додаток 56

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 28**

**Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, плану-вання території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 57

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 29**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні» №280/97-ВР від 25.05.97-ВР п.34 ч.1 ст.26, ч.1 ст.33; Земельний кодекс України від 25.10.2001№2768-Ш, ст.12,123; Закон України «Про землеустрій» від 22.03.2003№858-1V, ст.ст.19,20,22,26,27,29, 30. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004р. №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання).  До клопотання додаються: - графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;  - копія свідоцтва про право власності на нерухоме майно, розташоване на земельній ділянці (за наявності об'єкту);  - копія документу, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи).  **Для фізичних осіб**:  - копія паспорту;  - копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.  **Для юридичних осіб:** - копія статуту; - копія свідоцтва про державну реєстрацію |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії дозвіл на розроблення проекту землеустрою. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 29

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_***

***\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування**

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га,

яка розташована *по* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_року

Додаток 58

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 29**

# Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, плану-вання території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин, природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 59

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 30**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1.Земельний кодекс України (ст. 12, 122, 123, 127- 132);  2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50). |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2.Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;  3. Документ, що посвідчує право корис-тування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель,споруд)  4. Паспорт громадянина України або копія установчих документів для юридичної особи 5.Картка платника податків. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою, додаються додатково:  1.Довіреність;  2.Паспорт громадянина України (уповно-важеної особи).- копія документу, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи). |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії дозвіл на розроблення проекту землеустрою. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 30

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу**

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га,

яка розташована *по* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_року

Додаток 60

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 30**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, плану-вання території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин, природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 61

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 31**

**Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільсько- господарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб** (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1.Земельний кодекс України (ст. 12, 122, 123, 127- 132);  2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50). |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Технічні паспорти на об’єкт(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності) (оригінали та копії засвідчені  суб’єктом звернення);  3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;  4. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал);  5. Паспорт громадянина України.  Для юридичних осіб і ФОП додатково:  6. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою, додаються додатково:  1.Довіреність;  2.Паспорт громадянина України (уповно-важеної особи).- копія документу, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи). |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії дозвіл на продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки не с/г призначення. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 31

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб**

Прошу надати дозвіл на продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян або юридичних осіб загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га,

яка розташована *по* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_року

Додаток 62

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 31**

**Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, плану-вання території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин, природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 63

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 32**

**Надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок**  (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,   Закон України «Про звернення громадян»,  Земельний Кодекс України,  Закон України «Про землеустрій»,  Закон України «Про державний земельний кадастр |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки щодо поділу чи обєднання раніше сформованих |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  **для фізичної особи**:  1.Копія паспорта громадянина України. 2.Копія податкового номеру (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номе-ра)  та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України).  3.Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи). 4.Витяг(и) з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, яка планується до поділу чи об’єднання та (або) копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  5.План поділу чи об’єднання земельних ділянок.  6.Правовстановлюючі документи на об’єкт(и)  нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка  планується до поділу чи об’єднання (у разі наявності):  7.Технічні паспорти на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до поділу чи об’єднання (у разі наявності).  **для юридичної особи:**  1.Копії правовстановлюючих документів юридичної особи  2.Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи). 3.Витяг(и) з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, яка плану-ється до поділу чи об’єднання  та (або) копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  4.План поділу чи об’єднання земельних ділянок.  5.Правовстановлюючі документи на об’єкт(и)  нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до поділу чи об’єднання (у разі наявності): 6.Технічні паспорти на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до поділу чи об’єднання (у разі наявності) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою, додаються додатково:  1.Довіреність;  2.Паспорт громадянина України (уповно-важеної особи).- копія документу, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи). |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про згоду на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 32

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу надати згоду на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок, які розташовані *по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель, кадастровий номер)

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_року

Додаток 64

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 32**

**Надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, плану-вання території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин, природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 65

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 33**

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 29, Закон України від 17 січня 2017р. №1817-VШ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та ЖКГ України від 31.05.2017р. № 135 **«**Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень» |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява встановленого зразка;  2.Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстань до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів,інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів);  3.Примірник містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;  4. Довіреність (у разі подання документів уповноваженою особою). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів від дня отримання відділом містобудування та земельних відносин комплекту документів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є: неподання повного пакету документів, виявлення недостовірних відомостей у документах, невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки (з внесенням змін) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №33

Начальнику ***відділу містобудування***

***та земельних відносин виконавчого***

***комітету Малинської міської ради***

(найменування уповноваженого органу )

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

Прошу внести зміни в містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва на земельній ділянці, загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га,

посвідчена ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою)

яка розташована ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(місце знаходження земельної ділянки, кадастровий номер)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наміри забудови)

Коротка характеристика об’єкта будівництва:

1) висота - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

2) площа забудови - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

3) загальна площа - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

4) будівельний об’єм - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб.м.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_20 ***\_\_\_\_***року

Додаток 66

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 33**

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання  формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру, передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Накладання відповідної резолюції і передача  документів відділу містобудування та земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 3. | Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки | Начальник відділу містобудування та земельних відносин, головний архітектор | 1 |
| 4. | 9.А. При невідповідності намірів забудови земельної ділянки надається відмова з відповідним обґрунтуванням уповноваженим  органом містобудування та земельних відносин  9.Б. У разі відповідності намірів забудови надаються містобудівні умови та обмеження земельної ділянки | Відділ містобудування та земельних відносин | 5 |
| 5. | Передача підготовленого пакету документів начальнику відділу містобудування та земельних відносин, головному архітектору | Відділ містобудування та земельних відносин | 1 |
| 6. | Передача погодження пакету документів адміністратору ЦНАПу. Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про видачу замовнику підготовлених містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Відділ містобудування та земельних відносин  Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 67

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

|  |
| --- |
| **інформаційна картка адміністративної послуги № 34** |
| **Видача довідки про наявність (відсутність) будівель і споруд на земельній ділянці**  (назва адміністративної послуги) |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а | | 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** | | 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net | | Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | 4. | Закони України | «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» | | 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  | | 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  | | 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» | | Умови отримання адміністративної послуги | | | | 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів | | 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Копія документу, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна.  2. Копія паспорту власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна | | 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) | | 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | | 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів від дня отримання відділом містобудування та земельних відносин комплекту документів. | | 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови унаданні довілки є: неподання повного пакету документів, виявлення недостовірних відомостей у документах, невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації | | 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання довідки про наявність (відсутність) будівель та споруд на земельної ділянки . | | 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | | 16. | Примітка |  |   Начальник управління  регіонального розвитку  виконавчого комітету  Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ    Додаток до інформаційної картки №34  Начальнику ***відділу містобудування***  ***та земельних відносин виконавчого***  ***комітету Малинської міської ради***  (найменування уповноваженого органу)    ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  (ПІБ)  ***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***  (ПІБ)  Тел.: ***\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ЗАЯВА**  **Видача довідки про наявність (відсутність) будівель і споруд на земельній ділянці**  Прошу видати довідку про наявність (відсутність) будівель і споруд на земельній ділянці  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою)  яка розташована ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  (місце знаходження земельної ділянки, кадастровий номер)    При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)  ***\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_20 ***\_\_\_\_***року |

Додаток 68

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 34**

**Вндача довідки про наявність (відсутність) будівель та споруд на земельній ділянці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання  формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру, передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Накладання відповідної резолюції і передача  документів відділу містобудування та земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 3. | Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки | Начальник відділу містобудування та земельних відносин, головний архітектор | 1 |
| 4. | 9.А. При невідповідності намірів забудови земельної ділянки надається відмова з відповідним обґрунтуванням уповноваженим  органом містобудування та земельних відносин  9.Б. У разі відповідності намірів забудови надається довідки про наявність (відсутність) будівель та споруд на земельної ділянки . | Відділ містобудування та земельних відносин | 5 |
| 5. | Передача підготовленого пакету документів начальнику відділу містобудування та земельних відносин, головному архітектору | Відділ містобудування та земельних відносин | 1 |
| 6. | Передача погодження пакету документів адміністратору ЦНАПу. Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про видачу замовнику підготовлених містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Відділ містобудування та земельних відносин  Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 69

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

|  |
| --- |
| **інформаційна картка адміністративної послуги №35** |
| **Постановка на облік громадян, які зацікавлені в одержанні земельної ділянки для будівництва та обслуговування жилового будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка)**  **(назва адміністративної послуги)** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а | | 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** | | 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net | | Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | 4. | Закони України | «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» | | 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  | | 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  | | 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (7-ї сесії 8-о скл.) від 26.03.2021 №241 «Про затвердження «Положення про надання земельних ділянок для індивідуаль-ного житлового будівництва на території Малинської міської територіальної громади» | | Умови отримання адміністративної послуги | | | | 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів | | 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява  2.Копію паспорта, кода заявника;  3.Довідку про склад сім′ї та місце проживання;  4.Довідку про віддсутнiсть або наявнiсть земельної дiлянки у власностi для iндивiдуального житлового будiвництва, отриманої в порядку безоплатної приватизацiї або отриманої у власнiсть в iншому порядку;  5.Копію документу, що посвідчує право на пільги. | | 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) | | 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | | 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів від дня отримання відділом містобудування та земельних відносин комплекту документів. | | 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови унаданні довілки є: неподання повного пакету документів, виявлення недостовірних відомостей у документах. | | 14. | Результат надання адміністративної послуги | Постановка на облік або вмотивована відмова. | | 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | | 16. | Примітка |  |   Начальник управління  регіонального розвитку  виконавчого комітету  Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ  Додаток до інформаційної картки №35  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  (П.І.Б.  ***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  (ПІБ)  Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ЗАЯВА**  **Постановка на облік громадян, які зацікавлені в одержанні земельної ділянки для будівництва та обслуговування жилового будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка)**  Прошу внести мене до списку заявників на отримання земельної ділянки для індивідуального будівництва    До заяви додаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)  ***\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_20 ***\_\_\_\_***року |

Додаток 70

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 35**

**Постановка на облік громадян, які зацікавлені в одержанні земельної ділянки для будівництва та обслуговування жилового будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, плану-вання території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних від-носин, природокористу-вання, планування тери-торії, будівництва, архі-тектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудування та земельних відносин, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 71

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 36**

**Надання дозволу учасникам бойових дій та особам, прирівняних до них, на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 123, 124, 134.  2. Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004р. №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання).  2.Копія паспорта , кода заявникака.  3. Посвідчення учасника бойових дій.  4. Схема земельної ділянки, з позначеним місцем розташування, орієнтовної площі. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №36

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класифікація видів цільового використання земель)

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження)

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 72

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 36**

**Надання дозволу учасникам бойових дій та особам, прирівняних до них, на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 73

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 37**

**Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 123, 124, 134.  2. Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004р. №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Копія документа, що посвідчує особу.  2. Копія ідентифікаційного коду.  3. Копія документа, який посвідчує право для набуття паю (сертифікат на земельну частку (пай), свідоцтво про право на спадщину; освідчені у встановленому законом порядку договори купівлі-продажу, дарування, міни, до яких додається сертифікат на право на земельну частку (пай);  рішення суду про визнання права на земельну частку (пай),трудова книжка члена колективного або іншого сільськогосподарського підприємства чи нотаріально засвідчена виписка з неї, тощо) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №37

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу надати рішення щодо виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості) для передачі її у власність на підставі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, який посвідчує право для набуття паю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

колишнього КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 74

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 37**

**Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 75

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 38**

**Видача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, що перебувають у державній власності**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 123, 124, 134.  2. Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява  2. Паспорт і код;  3. Копія правовстановлючого документа на земельну ділянку  4. У разі подання заяви уповноваженою особою додатково додається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документу, що засвідчує його повноваження. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесіїпро передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначен-ня, що перебувають у державній власності |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №38

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу надати рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, що перебувають у державній власності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 76

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 38**

**рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, що перебувають у державній власності**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 77

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 39**

**Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень об’єктів, розташованих в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 м. Малин, Житомирська обл.,  пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (04133) 5-11-55.  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | ст. 27 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" від 17.02.2011 №3038-VІ. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення замовника (суб’єкта архітектурної діяльності у сфері містобудування та архітектури) або уповноваженої особи |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на відділ містобудування та земель-них відносин виконавчого комітету міської ради про погодження містобудівного та архі-ектурного проектного рішення об’єктів, роз-ашованих в історичній частині міста, історич  них ареалах, на магістралях та площах зага-льноміського значення із зазначенням рекві-зитів замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).  До заяви додається:  2. Пропозиція з містобудівного та архітек-турного проектного рішення об’єкту, розта-шованого в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення, що надається на погодження. (оформлена належним чином) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів від дня отримання відділу містобудування та земельних відносин комплекту документів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача погодження містобудівних та архіте-ктурних проектних рішень об’єктів. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто замовником або уповноваженою особою через адміністратора Центру надання адміністративних послуг |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки № 39

**Начальнику управління регіонального розвитку виконавчого комітету Малинської міської ради**

**О.В. Осадчому**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

**ЗАЯВА**

Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень об’єктів, розташованих в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 78

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 39**

**Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень об’єктів, розташованих в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання  формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів на погодження містобудів-них та проектних рішень об’єктів,розташова-них в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення | Начальник відділу  містобудування та зе-мельних відносин,  гол. архітектор | 1 |
| 3. | Перевірка відповідності погодження містобудів  них та проектних рішень об’єктів, розташова-них в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площах загально-міського значення державним будівельним нормам, стандартам і правилам. | Начальник відділу містобудування та земельних відносин, головний архітектор | 1 |
| 5. | У разі негативного результату надається обґрунтована відмова.  У разі позитивного результату надається погодження | Відділ містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Відділ містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 7. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток №79

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 40**

**Скасування містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 29, Закон України від 17 січня 2017р. №1817-VШ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та ЖКГ України від 31.05.2017р. № 135 **«**Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень» |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява замовника (у разі звернення уповноваженої особи – довіреність на отримання даної адміністративної послуги);  2.Містобудівні умови та обмежень забудови земельної ділянки |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів від дня отримання відділом містобудування та земельних відносин комплекту документів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є: неподання повного пакету документів, виявлення недостовірних відомостей у документах, невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Скасування містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки . |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №40

**Начальнику управління регіонального розвитку виконавчого комітету Малинської міської ради**

**О.В. Осадчому**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу скасувати містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва на земельній ділянці загальною площею ***\_\_\_\_\_\_\_\_*** га, посвідчена ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою)

яка розташована ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(місце знаходження земельної ділянки, кадастровий номер)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наміри забудови)

Коротка характеристика об’єкта будівництва:

1) висота - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

2) площа забудови - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

3) загальна площа - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

4) будівельний об’єм - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб.м.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_20 ***\_\_\_\_***року

Додаток 80

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 40**

***Скасування містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання  формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру, передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Накладання відповідної резолюції і передача  документів відділу містобудування та земельних відносин | Начальник управління  регіонального розвитку | 1 |
| 3. | Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки | Начальник відділу містобудування та земельних відносин, головний архітектор | 1 |
| 4. | 9.А. При невідповідності намірів забудови земельної ділянки надається відмова з відповідним обґрунтуванням уповноваженим  органом містобудування та архітектури  9.Б. У разі відповідності намірів забудови надаються містобудівні умови та обмеження земельної ділянки | Відділ містобудування та земельних відносин | 5 |
| 5. | Передача підготовленого пакету документів начальнику відділу містобудування та земельних відносин, головному архітектору | Відділ містобудування та земельних відносин | 1 |
| 6. | Передача погодження пакету документів адміністратору ЦНАПу. Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про видачу замовнику підготовлених містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Відділ містобудування та земельних відносин  Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 81

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 41**

**Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 122, 124, 134,186.  2. ст.56 Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання), викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельних ділянок, що плануються до поділу або об’єднання  2.Документи, що посвідчують фізичну або юридичну особу.  3.Документи, що посвідчують право користування земельною(ими) ділянкою (ами) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії на згоду розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №41

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу надати рішення щодо згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, який посвідчує право для набуття паю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 82

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 41**

**Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 83

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 42**

**Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 122, 124, 134,186.  2. ст.56 Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання).  2. Примірник технічної документації із землеустрою.  3.Документи, що посвідчують фізичну або юридичну особу.  4.Податковий номер.  5. Копія витягу з державного земельного кадастру.  *Примітка:* У разі якщо документиподаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про затвердження документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №42

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів

Розташованої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 84

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 42**

**Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 85

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 43**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь** (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 186);  2. Закон України «Про землеустрій» (ст.52); 3.Постанова Кабінету Міністрів України №1134 від 02.11.2011 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Копії документів, що посвідчують право на земельну ділянку (у разі їх наявності);  3. Агрохімічний паспорт поля, земельної ділянки, історії полів за останні три – п’ять років та, у разі наявності, актуальні матеріали польових геодезичних вишукувань та ґрунтових обстежень;  4. Графічні матеріали плану існуючого стану використання земель у розрізі землеволодінь та землекористувань, угідь, обмежень, обтяжень та особливих умов використання, впорядкування угідь, розміщення виробничих будівель і споруд, об’єктів інженерної та соціальної інфраструктури. 1. 5.Паспорт громадянина України.  6.Картка платника податків.  Якщо документи подаються уповноваженою особою,додатково:  1. Довіреність; 2.Паспорт громадянина України (уповноваженої особи) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №43

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь

розташованої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 86

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 43**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регінального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 87

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 44**

**Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 186);  2. Закон України «Про землеустрій» (ст.52); 3.Постанова Кабінету Міністрів України №1134 від 02.11.2011 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;  3. Паспорт громадянина України.  Якщо документи подаються уповноваженою особою,додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії на встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №44

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу надати дозвіл на встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту) Розташованої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 88

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 44**

**Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління  регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 89

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 45**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 186);  2. Закон України «Про землеустрій» (ст.52); 3.Постанова Кабінету Міністрів України №1134 від 02.11.2011 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;  3. Паспорт громадянина України.  Якщо документи подаються уповноваженою особою,додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №45

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту розташованої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 90

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 45**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 91

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 46**

**Надання дозволу на розробку технічної документації зі складання державного акту на право приватної власності на земельну ділянку на ім’я малолітньої (неповнолітньої) дитини**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 186);  2. Закон України «Про землеустрій» (ст.52); 3.Постанова Кабінету Міністрів України №1134 від 02.11.2011 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява;  2. Копія паспорта батьків, опікунів, піклувальників;  3. Реєстраційний номер облікової картки платників податків батьків, опікунів, піклувальників;  4. Копія свідоцтва про народження дитини;  5. Витяг з Державного реєстру прав власності на нерухоме майно;  6. Довідка з місця проживання, про склад сім’ї та реєстрацію;  7. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);  8. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників);  9. Грошова оцінка земельної ділянки |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії на розробку технічної документації зі складання державного акту на право приватної власності на земельну ділянку на ім’я малолітньої (неповнолітньої) дитини |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №46

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу надати дозвіл на розробку технічної документації зі складання державного акту на право приватної власності на земельну ділянку на ім’я малолітньої (неповнолітньої) дитини

розташованої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 92

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 46**

**Надання дозволу на розробку технічної документації зі складання державного акту на право приватної власності на земельну ділянку на ім’я малолітньої (неповнолітньої) дитини**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 93

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 47**

**Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України;  2. Закон України «Про землеустрій»;  3. ст.51 ([Водний кодекс України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/213/95-%D0%B2%D1%80)). |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення договору оренди на водні обєкти. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Копія установчих документів для юридичної особи, для громадянина – копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ID картка), за наявністю копія РНОКПП;  3. Документи, які стали підставою для надання у користування водних об’єктів на умовах оренди;  4. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;  5. Копія витягу із технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;  6. Копія водогосподарського паспорту на водний об'єкт;  7. Копія дозволу на спеціальне водокористування. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення.  Неповний перелік поданих документів, виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії на розробку технічної документації зі складання державного акту на право приватної власності на земельну ділянку на ім’я малолітньої (неповнолітньої) дитини |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №47

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу укласти договір оренди водного об’єкта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування об’єкту)

на термін \_років, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мета використання)

загальною площею землі водного фонду \_\_\_\_\_ га,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження, кадастровий номер)

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 94

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 47**

**Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди.**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 95

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 48**

**Поновлення договору оренди водних об’єктів**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України;  2. Закон України «Про землеустрій»;  3. ст.51 ([Водний кодекс України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/213/95-%D0%B2%D1%80)). |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення договору оренди на водні обєкти. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Копія установчих документів для юридичної особи, для громадянина – копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ID картка), за наявністю копія РНОКПП;  4.Копія договіру оренди;  5. Копія водогосподарського паспорту на водний об'єкт;  6. Копія дозволу на спеціальне водокористування. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії на розробку технічної документації зі складання державного акту на право приватної власності на земельну ділянку на ім’я малолітньої (неповнолітньої) дитини |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №48

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу поновити договір оренди водного об’єкта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування об’єкту)

на термін \_років, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мета використання)

загальною площею землі водного фонду \_\_\_\_\_ га,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження, кадастровий номер)

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 96

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 48**

**Поновлення договору оренди водних об’єктів**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 97

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**інформаційна картка адміністративної послуги № 49**

**Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови** **(суперфіцій).**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 11.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 8.00-16.00  **Субота**  8.00-12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**  8.30 – 12.00  **Неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України ст.ст. 12,98,100,101,102- 1,122,123,126;  2. Закон України від «Про місцеве самоврядування в Україні» ст.ст.26,60.;  3.Цивільний кодекс України ст.395, 413;  4. Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (16-ї сесії 8-го скл.) Малинської міської ради від 29.10.2021 №493 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Користування чужою земельною ділянкою для забудови |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2.Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою (договір оренди / акт на право постійного користування) (за наявності);  3. Документ, що засвідчує повноваження представника.  Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:  1. Довіреність;  2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення про надання права користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцію) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №51

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

Прошу укласти договір (суперфіцій) на земельну ділянку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження, кадастровий номер)

на термін \_років, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мета використання)

площею \_\_\_\_\_ га,

До заяви додається:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 98

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка послуги № 49**

**Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій).**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст-відділу містобудуван-ня та земельних відно-син, секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 1 |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та по-відомлення про видачу рішення замовнику. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток 99

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №50**

**РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | | 11601, Житомирська обл., м. Малин, вул. Соборна площа, 6 а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | **Режим роботи**       **Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00 - 17.15 9 .00 – 17.00  **Вівторок**    8.00 – 17.15                                            9.00 – 17.00  **Середа**        8.00 – 17.15                                            9.00 – 17.00  **Четвер**      9.00 – 17.00                                          11.00 – 20.00  до 20:00 за попереднім записом  **П’ятниця**   8.00 – 16.00                                          8.00 – 16.00  **Субота**           8.00 – 12.00 **(2 та 4 неділя тижня)**    8.30 – 12.00  **Неділя** –**вихідний день** |
| 3. | Телефон для довідки, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | | тел.: (04133) 5-11-55, 97-98-2  [malin\_tsnap@ukr.net](mailto:malin_tsnap@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Закон України «Про бджільництво», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р«Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Порядок реєстрації пасіки, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 19.02.2021 №338  «Про деякі питання у сфері бджільництва». |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади / місцевого самоврядування | | Рішення виконавчого комітету міської ради № 493 від 29.10.2021 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради  в новій редакції». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про реєстрацію пасіки власника пасіки або уповноваженої ним особи, в якій зазначається:  - прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), місце проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) (для фізичної особи);  -найменування (для юридичної особи), прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) (для фізичної особи - підприємця);  -місцезнаходження (для юридичної особи), місце проживання (для фізичної особи - підприємця);  -код згідно з ЄДРПОУ (для юридичної особи), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) (для фізичної особи - підприємця);  - контактна інформація (номер телефону, адреса електронної пошти). |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про реєстрацію пасіки.  2.Ветеринарно-санітарний паспорт пасіки (копія засвідчена  заявником). |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником послуги (його уповноваженою особою за довіреністю) у паперовій формі або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення на поштову адресу ЦНАП |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | 1 робочий день з моменту отримання пакету документів суб’єктом надання послуги |
| 13. | | Перелік підстав для від-мови у наданні адміні-стративної послуги | Документи, подані не в повному обсязі |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про реєстрацію пасіки в журналі обліку пасік |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто замовником послуги (уповноваженою особою за довіреністю) в ЦНАП або надсилається поштовим відправленням |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ

Додаток до інформаційної картки №50

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_Міському голові\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(П.І.Б.)

***\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА  
про реєстрацію пасіки**

Прошу зареєструвати пасіку, що належить мені

|  |  |
| --- | --- |
| Суб’єкт господарювання | Найменування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код згідно з ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фізична особа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові (за наявності))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) та номер паспорта) |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактна інформація власника пасіки або уповноваженої ним особи | Номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса електронної пошти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Місце фактичного проживання фізичної особи або місцезнаходження / місце проживання суб’єкта господарювання | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Підпис власника пасіки або уповноваженої ним особи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) підписанта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток: копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

                                                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Примітка. Персональні дані, вказані в заяві про реєстрацію пасіки, захищаються та обробляються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з метою розгляду зазначеної заяви згідно із законодавством.

Додаток 100

до рішення виконкому

№ 9 від 21. 01.2022

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ**

(назва адміністративної послуги)

| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Перевірка та прийом документів,  які подаються заявником для реєстрації пасіки | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради (ЦНАП) | У момент звернення |
| **2.** | Передача документів на розгляд до управління регіонального розвитку виконавчого комітету Малинської міської ради | Адміністратор | ЦНАП | У день реєстрації заяви |
| **3.** | Розгляд документів, реєстрація заяви у Журналі реєстрації пасік на території Малинської ТГ, оформлення повідомлення про реєстрацію пасіки | Спеціалісти відділу економіки та інвестицій управління регіонального розвитку виконавчого комітету Малинської міської ради | Управління регіонального розвитку виконавчого комітету Малинської міської ради | Протягом дня з моменту отримання пакету документів суб’єктом надання послуги |
| **4.** | Передача повідомлення про реєстрацію пасіки на території Малинської ТГ до ЦНАП | Спеціалісти відділу економіки та інвестицій управління регіонального розвитку виконавчого комітету Малинської міської | Управління регіонального розвитку виконавчого комітету Малинської міської ради | Протягом дня з моменту отримання пакету документів суб’єктом надання послуги |
| **5.** | Видача повідомлення про реєстрацію пасіки на території Малинської ТГ | Адміністратор | ЦНАП | На наступний день після отримання пакету документів суб’єктом надання послуги |

Начальник управління

регіонального розвитку

виконавчого комітету

Малинської міської ради Олександр ОСАДЧИЙ