

1

##### УКРАЇНА

МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

###### **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 21 .10.2020 № 170

Про затвердження

інформаційних та технологічних

карток в новій редакції

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 «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг та перелік адміністративних послуг» від 25.01.2019 №10, виконавчий комітет міської ради В И Р І Ш И В:

1. Затвердити:

1.1. Інформаційну картку адміністративної послуги № 1 «Надання містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва» (додаток 1, додаток до інформаційної картки №1);

Технологічну картку послуги № 1 «Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва» (додаток 2).

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

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

1.3. Інформаційну картку адміністративної послуги № 3 «Погодження відповідності місця розміщення тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності» (додаток 5, додаток до інформаційної картки № 3);

2

Технологічну картку послуги № 3 « Погодження відповідності місця

розміщення тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької

діяльності» (додаток 6).

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

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

1.5. Інформаційну картку адміністративної послуги № 5 « Видача висновку про погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок» (додаток 9, додаток до інформаційної картки № 5);

Технологічну картку послуги № 5 «Видача висновку про погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок» (додаток 10).

1.6. Інформаційну картку адміністративної послуги № 6 « Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності» (додаток 11, додаток до інформаційної картки № 6);

Технологічну картку послуги № 6 «Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності» (додаток 12).

1.7. Інформаційну картку адміністративної послуги № 7 «Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності» (додаток 13, додаток до інформаційної картки № 7);

Технологічну картку послуги № 7 « Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності» (додаток 14).

1.8. Інформаційну картку адміністративної послуги № 8 «Дозвіл (рішення) на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у випадках, якщо на земельній ділянці знаходиться об’єкт нерухомого майна, який належить замовнику та у разі зміни цільового призначення) (додаток 15, додаток до інформаційної картки № 8);

Технологічну картку послуги № 8 «Дозвіл (рішення) на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у випадках, якщо на земельній ділянці знаходиться об’єкт нерухомого майна, який належить замовнику та у разі зміни цільового призначення) (додаток 16).

1.9. Інформаційну картку адміністративної послуги № 9 « Видача дозволу (рішення) щодо поновлення договору оренди земельної ділянки» (додаток 17, додаток до інформаційної картки № 9);

Технологічну картку послуги № 9 «Видача дозволу (рішення) щодо поновлення договору оренди земельної ділянки» (додаток 18).

3

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

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

1.11. Інформаційну картку адміністративної послуги № 11 «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у випадку, якщо на земельній ділянці знаходиться об’єкт нерухомого майна, який належить замовнику та у разі зміни цільового призначення)» (додаток 21, додаток до інформаційної картки № 11);

Технологічну картку послуги № 11 «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у випадку, якщо на земельній ділянці знаходиться об’єкт нерухомого майна, який належить замовнику та у разі зміни цільового призначення)» (додаток 22).

1.12. Інформаційну картку адміністративної послуги № 12 «Припинення (розірвання) договору оренди земельної ділянки або припинення права постійного користування земельною ділянкою» (додаток 23, додаток до інформаційної картки № 12);

Технологічну картку послуги № 12 «Припинення (розірвання) договору оренди земельної ділянки або припинення права постійного користування земельною ділянкою» (додаток 24).

1.13. Інформаційну картку адміністративної послуги № 13 «Видача рішення про надання дозволу на виготовлення або затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки, що перебувають у державній або комунальній власності (юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців)» (додаток 25, додаток до інформаційної картки № 13);

Технологічну картку послуги № 13 «Видача рішення про надання дозволу на виготовлення або затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки, що перебувають у державній або комунальній власності (юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців)» (додаток 26).

2. Вважати рішення нижче перераховані такими, що втратили чинність:

- рішення від 21.02.2018 №42 «Про внесення змін до рішень виконавчого комітету від 30.12.2013 № 330 ; від 25.01.2017 № 22 « Про затвердження інформаційних та технологічних карток» та затвердження нових»;

- рішення від 18.04.2018 № 73 «Про внесення змін до рішень виконавчого комітету від 21.02.2018 № 42 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток» та затвердження нових»;

- рішення від 06.06.2018 №115 «Про внесення змін до рішень виконавчого комітету від 21.02.2018 № 42 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток»;

4

- рішення від 20.02.2019 №34 «Про внесення змін до рішень виконавчого комітету від 06.06.2018 №115 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток» та затвердження нових».

Міський голова Олексій ШОСТАК

Ювковецький О.А.

Сивко С.І.

Парфіненко М.М.

Візіренко О.В.

5

Додаток №1

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**інформаційна картка адміністративної послуги № 1**

**Надання містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00  Пятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00  Вихідні –субота, неділя, святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  admin\_malin@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 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 відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

7

Додаток до інформаційної картки №1

Начальнику ***відділу містобудування***

***та земельних відносин виконавчого***

***комітету Малинської міської ради***

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

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

(ПІБ)

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

(керівник або уповноважена особа)

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

(назва підприємства, установи, організації)

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

(ПІБ)

Код ЄДРПОУ: ***\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

**ЗАЯВА**

**на видачу (внесення змін до) містобудівних умов і обмежень для проектування об'єкта будівництва**

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 ***\_\_\_\_***року

8

Додаток 2

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**Технологічна картка послуги № 1**

***Надання містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  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 | Міський голова.  Відділ містобудуван-  ня та земельних відносин | 1 |
| 3. | Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки | Начальник відділу містобудування та земельних відносин, головний архітектор міста | 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 міста | 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 відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

9

Додаток 3

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 2**

**Надання 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.,  вул. Дорошок,20 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00  Пятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00  Вихідні –субота, неділя, святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (04133) 5-11-55.  admin\_malin@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 | - |
| **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 | Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто замовником або уповноваженою особою через адміністратора Центру надання адміністративних послуг |
| 16. | Примітка |  |

Начальник відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

11

Додаток до інформаційної картки № 2

**Начальнику відділу містобудування та**

**земельних відносин, головному архітектору**

**міста Малина Візіренко О.В.**

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

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

(П.І.Б. заявника)

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

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

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

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

(телефон)

**ЗАЯВА**

**на видачу будівельного паспорта**

(внесення змін до будівельного паспорта)

Прошу видати (внести зміни ) 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\_\_\_ року

12

Додаток 4

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**Технологічна картка послуги № 2**

***Надання 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 відділу  містобудування та зе-мельних відносин,  гол. архітектор міста | 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 міста | 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 відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

13

Додаток 5

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.20201

**інформаційна картка адміністративної послуги № 3**

**Погодження відповідності місця розміщення тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 116001 Житомирська область,  м. Малин, вул. Дорошок,20 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00  Пятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00  Вихідні –субота, неділя, святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронноїпошти та веб-сайт центру надання адміністративно їпослуги | *тел. (04133) 5-11-55*  admin\_malin@ukr.net |
| **Нормативні акти, 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 виконавчо ївлади | 1.Ст.28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI 2.  2. Наказ Міністерства регіонального роз-витку будівництва та житлово-комунльного господарства України № 244 від 21.10.2011 «Про затвердження Порядку розміщен-ня тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», зареєстро-ваний в Міністерстві юстиції України 22.11.2011 № 1330/20068. |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наміри встановлення тимчасової споруди |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання)  2.Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування тимчасової споруди, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів тимчасової споруди з прив'язкою до місцевості;  3.Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація). |
| 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 | Невідповідність намірів щодо місця розміщення ТС будівельним нормам |
| 14. | Результат надання адміністративно їпослуги | Встановлення відповідності намірів розміщення ТС |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто замовником або уповноваженою особою через адміністратора Центру надання адміністративних послуг |
| 16. | Примітка |  |

Начальник відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

15

Додаток до інформаційної картки № 3

**Начальнику відділу містобудування та**

**земельних відносин, головному архітектору**

**міста Малина Візіренко О.В.**

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

(П.І.Б. заявника)

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

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

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

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

(телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу погодити місце розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**До заяви додається:**

1. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування тимчасової споруди, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів тимчасової споруди з прив'язкою до місцевості;

2. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).

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

16

Додаток 6

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**Технологічна картка послуги № 3**

***Погодження відповідності місця розміщення 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 докумен-  тів, реєстрація заяви, повідомлення замовни-ка про орієнтовний термін виконання. Фор-мування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земель-них відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Накладання відповідної резолюції і передача  документів відділу містобудування та земельних відносин | Міський голова  Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 1 |
| 3. | Перевірка відповідності намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розмі-щення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам | Начальник відділу місто-  будування та земельних відносин, головний архітектор міста | 6 |
| 4. | При відповідності намірів щодо місця розмі-щення ТС будівельним нормам та схеми роз-міщення повідомляється ЦНАП.  При не відповідності ЦНАП надається аргу-ментована відмова щодо реалізації намірів розміщення ТС | Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 2 |
| 5. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 1 |
| 6. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 7. | Видача замовнику підготовленого погоджен-ня проектної документації щодо відповіднос-  ті або не відповідності намірів розміщення ТС | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **13** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **13** |

Начальник відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

17

Додаток 7

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**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, вул. Дорошок,20 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00  Пятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00  Вихідні –субота, неділя, святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55*  admin\_malin@ukr.net |
| Нормативніакти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | ЗакониУкраїни | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної документації»,  2. Закон України «Про благоустрій населених пунктіві» |
| 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» за реєстрований в Міністерстві юстиції України 22.11.2011 № 1330/20068. |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (49-ї сесії 7-го скл.) Малинської міської ради від 26.01.2018 № 19 внесенно зміни в рішення (58-ї сесії 6-го скл.) від 24.12.2014 «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг та перелік адміністративних послуг» |
| 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 | 1. Заява (клопотання).  2. Схема розміщення ТС.  3. Ескізи фасадів ТС М 1:50.  4. Схема благоустрою прилеглої території. 5.Технічні умови щодо інженерного забезпечення (при наявності). |
| 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 відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

19

Додаток до інформаційної картки №4

**Начальнику відділу містобудування**

**та земельних відносин, головному**

**архітектору міста**

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

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

(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:**

1. Схема розміщення ТС.

2. Ескізи фасадів ТС М 1:50.

3. Схема благоустрою прилеглої території..

4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (при 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 відділу містобудування та земельних відносин Малинської міської ради

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

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

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

20

Додаток 8

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**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 відділу містобудування та земельних відносин, головний архітектор міста | 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** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (не передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

21

Додаток 9

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**інформаційної картки адміністративної послуги № 5**

**Видача висновку про погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00  Пятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00  Вихідні –субота, неділя, святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (04133) 5-11-55.  admin\_malin@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Земельний кодекс України,  Водний кодекс України  Закони України:  «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «Про регулювання містобудівної діяльності»,  «Про основи містобудування»,  «Про звернення громадян» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Містобудування. Планування і забудова міських і сільських поселень ДБН 360-92\*\* |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Відповідність земельної ділянки затвердже-  ній містобудівній документації (відповідно до генплану ). |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративно їпослуги, а такожв имоги до них | Оригінали (для звіряння) та копії документів:  1.Заява (клопотання).  2. Проект землеустрою. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)  особисто замовник або уповноважена особа, розробник проекту землеустрою. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів від дня отримання відділу містобудування та земельних відносин необхідного пакету документів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Надання неповного пакета документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком.  2. Невідповідність затвердженій містобудівній документації та документації із землеустрою. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Висновок до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Послугу отримує особисто замовник або уповноважена особа (розробник проекту землеустрою) через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 16. | Примітка | *-* |

Начальник відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

23

Додаток до інформаційної картки № 5

**Начальнику відділу містобудування та**

**земельних відносин, головному архітектору**

**міста Малина Візіренко О.В.**

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

(П.І.Б. заявника)

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

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

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

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

(телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу надати висновок про погодження проектів землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**До заяви додається:**

1. Проект землеустрою.

2. Копія технічного паспорта на нерухоме майно.

3. Документація, що посвідчує право власності на нерухоме майно.

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

24

Додаток 10

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**Технологічна картка послуги № 5**

***Видача висновку про погодження проектів землеустрою щодо відведення 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 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 спеціалістам відділу містобудуван-  ня та земельних відносин | Начальник відділу місто-будування та земельних відносин, головний архітектор міста | 1 |
| 3. | Перевірка відповідості положень проекту зем-леустрою щодо відведення земельної ділянки вимогам ст. 50 Закону України «Про земле-устрій» та законів і прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із земелеустрою або містобудівній документації. | Начальник відділу місто-будування та земельних відносин, головний архітектор міста | 2 |
| 4. | Підготовка висновку про погодження докумен-тації із землеустрою, або мотивована відмова у видачі висновку | Головний спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 2 |
| 5. | Підпис висновку про погодження документації із землеустрою, або мотивована відмові у видачі висновку | Начальник відділу місто-будування та земельних відносин, головний архітектор міста | 2 |
| 6. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Відділ містобудування та земельних відносин | 1 |
| 7. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та пові  домлення про видачу висновку замовнику | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник відділу містобудування

та земельних відносин, головний архітектор

головний архітектор міста О.В.Візіренко

25

Додаток 11

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**інформаційна картка адміністративної послуги № 6**

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00  Пятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00  Вихідні –субота, неділя, святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  admin\_malin@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);  3. Позначене на відповідному графічному матеріалі бажане місце розташування зе-мельної ділянки з її орієнтовними розмірами;  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 земельної ділянки. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

27

додаток до інформаційної картки №6

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

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

(П.І.Б.)

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

(керівник або уповноважена особа)

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

(назва підприємства, установи, організації)

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

(ПІБ)

Код ЄДРПОУ: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

**ЗАЯВА**

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

(назва документа дозвільного характеру)

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

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

(об’єкт, на який видається документ)

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

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

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

(вид діяльності згідно з КВЕД)

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

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи)

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

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ або ідентифікаційний номер фізичної особи – платника

податків та інших обов‘язкових платежів)

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

(ім‘я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи)/ фізичної особи – підприємця /уповноваженої особи)

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

(місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи - підприємця)

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

(телефон) (телефакс)

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

(підпис суб‘єкта господарювання

або уповноваженої особи)

Документи, що додаються до заяви:

1. Копії документів, що підтверджують право власності на майно .

2. Позначене на відповідному графічному матеріалі бажане місце розташування

земельної ділянки з її орієнтовними розмірами.

3. Копіі правовстановлюючих документів суб’єкта господарювання.

Заповнюється державним адміністратором.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_р. реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження документів)

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

(підпис) (ініціали та прізвище державного адміністратора)

28

Додаток 12

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**Технологічна картка послуги № 6**

***Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або 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  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 | Міський голова | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин,містобудування та охорони при-  роднього середовища 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, містобудування та охорони природнього середовища. | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин, містобуду-вання та охорони природнього середи-вища) | 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 відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

30

Додаток 13

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**інформаційна картка адміністративної послуги № 7**

**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, вул. Дорошок, 20 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00  Вихідні –субота, неділя, святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  admin\_malin@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 | - |
| **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 відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

32

додаток до інформаційної картки №7

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

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

(П.І.Б.)

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

(керівник або уповноважена особа)

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

(назва підприємства, установи, організації)

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

(ПІБ)

Код ЄДРПОУ: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

**ЗАЯВА**

Прошу надати дозвіл на викуп земельної ділянки 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

33

Додаток 14

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**Технологічна картка послуги № 7**

***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 | Міський голова | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин,містобудування та охорони при-  роднього середовища 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, містобудування та охорони природнього середовища. | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин, містобуду-вання та охорони природнього середи-вища) | 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 відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

35

Додаток 15

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**інформаційна картка адміністративної послуги № 8**

**Дозвіл (рішення) на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у випадку, якщо на земельній ділянці знаходиться об’єкт нерухомого майна, який належить замовнику та 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, вул. Дорошок, 20 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00  Пятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00  Вихідні –субота, неділя, святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  admin\_malin@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 | - |
| **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 (як-то: свідоцтво про право власності, цивільно-правова угода, свідоцтво про спадщину, рішення суду та витяг з реєстру права власності на нерухоме майно).  4.Копія технічного паспорту на будівлю, виданого БТІ.  5.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 відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

37

Додаток до інформаційної картки № 8

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

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

(П.І.Б.)

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

(керівник або уповноважена особа)

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

(назва підприємства, установи, організації)

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

(ПІБ)

Код ЄДРПОУ: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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:

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

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

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

38

Додаток 16

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**Технологічна картка послуги № 8**

# *Дозвіл (рішення) на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки ( у випадках, якщо на земельній ділянці знаходиться об’єкт нерухомого майна, яке належить замовнику та у разі 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 | Міський голова | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин,містобудування та охорони при-  роднього середовища 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, містобудування та охорони природнього середовища. | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин, містобуду-вання та охорони природнього середи-вища) | 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 відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В.Візіренко

40

Додаток 17

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**інформаційна картка адміністративної послуги № 9**

**Дозвіл (рішення) щодо поновлення договору оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00  Пятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00  Вихідні –субота, неділя, святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  admin\_malin@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 | - |
| **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)  3. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, зареєстровані у встановленому законом порядку (як-то: свідоцтво про право власності, цивільно-правова угода, свідоцтво про спадщину, рішення суду та витяг з реєстру права власності на нерухоме майно).  4.Копія технічного паспорту на будівлю, виданого БТІ.  5.Копія схеми розташування земельної ділянки, погодженої головним архітектором міста (ситуаційна схема, є складовою частиною проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або технічної документації).  6.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 відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

42

Додаток до інформаційної картки № 9

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

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

(П.І.Б.)

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

(керівник або уповноважена особа)

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

(назва підприємства, установи, організації)

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

(ПІБ)

Код ЄДРПОУ: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

**ЗАЯВА**

Прошу надати дозвіл щодо поновлення (укладання) договору оренди земельної ділянки 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

43

Додаток 18

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**Технологічна картка послуги № 9**

***Видача дозволу (рішення) щодо поновлення договору оренди 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 | Міський голова | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин,містобудування та охорони при-  роднього середовища 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, містобудування та охорони природнього середовища. | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин, містобуду-вання та охорони природнього середи-вища) | 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 відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В.Візіренко

45

Додаток 19

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**інформаційна картка адміністративної послуги № 10**

**Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00  Пятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00  Вихідні –субота, неділя, святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  admin\_malin@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 | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок розміщення реклами на території м. Малина-затверджений рішенням 15 сесії 5 скликання (39-а 7-о скл.) Малинської міської ради від 26.01.2007 (23.06.17 № 86) |
| **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 (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.  4.Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців. Після встановлення пріоритету та подання оформлених бланків погоджувальної частини дозволу (додаток 2) заявник подає:  1. Проектно-технічну документацію для розташування складних (дахових) рекламних засобів (здійснюється спеціалізованими установами та організаціями, які мають відповідні ліцензії) –при потребі. |
| 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 | Заява реєструється 3 дні.  Протягом 5-ти днів з дати реєстрації заяви перевіряє місце розташування засобу, зазначеного в заяві:  -якщо місце під розміщення зовнішньої реклами вільне, приймається рішення про встановлення пріоритету строком на три місяці та заявнику видається для оформлення два примірники дозволу;  -якщо прийнято рішення про відмову у встановленні пріоритету протягом 3-х днів заявнику надсилається відмова та подані документи.  Після встановлення пріоритету протягом 5-ти днів заявник оформляє договір користування місцем.  Не більше як за п'ятнадцять робочих днів з дати одержання належним чином оформлених двох примірників дозволу розглядається заява, готуються та подаються на розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради пропозиції та проект відповідного рішення про надання дозволу або про відмову у його наданні. Відмова надсилається заявнику протягом 5-ти днів.  У разі прийняття рішення про надання дозволу керівник робочого органу за п’ять робочих  днів підписує обидва примірники дозволу та скреплює їх печаткою.  Таким чином, строк видачі дозволу на розмі-щення зовнішньої реклами не може перевищувати 4 місяці. |
| 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.  - Недодержання строку пріоритету та ненадання в установлений строк документів.  - Невиконання умов договору на використання місць розташування зовнішньої реклами |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення про дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16**.** | Примітка |  |

Начальник відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

48

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:

1. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу, та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням;

2. Витяг з державного реєстру про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи - підприємця.

Заявник

або уповноважена

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

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Дата

49

Додаток 20

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**Технологічна картка послуги № 10**

***Видача 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 | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів відділу містобудування та  земельних відносин | Міський голова | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) на розгляд виконкому | Головний спеціаліст відділу містобудуван-ня та земельних відносин | 10 |
| 6. | Розгляд проекту рішення на засіданні вико-навчого комітету міської ради. | Заступник міського голови, керуюча справами | 1 |
| 7. | Підготовка рішення виконкому до підписання його міським головою, виготовлення копій рішення | Керуюча справами | 10 |
| 8. | Підготовка дозволу до підписання його керівництвом та скріплення печаткою | Гол. спеціаліст відділу містобудування та земельних відносин | 3 |
| 9. | Реєстрація дозволу у журналі та його видача заявнику | 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 | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** |

Начальник відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В.Візіренко

50

Додаток 21

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**інформаційна картка адміністративної послуги № 11**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у випадку, якщо на земельній ділянці знаходиться об’єкт нерухомого майна, який належить замовнику та 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, вул. Дорошок, 20 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00  Пятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00  Вихідні –субота, неділя, святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  admin\_malin@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 | - |
| **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 розроблення проекту землеустрою. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

52

Додаток до інформаційної картки № 11

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

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

(П.І.Б.)

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

(керівник або уповноважена особа)

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

(назва підприємства, установи, організації)

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

(ПІБ)

Код ЄДРПОУ: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

**ЗАЯВА**

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

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки 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

53

Додаток 22

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**Технологічна картка послуги № 11**

# *Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки ( у випадках, якщо на земельній ділянці знаходиться об’єкт нерухомого майна, яке належить замовнику та у разі 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 | Міський голова | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин,містобудування та охорони при-  роднього середовища 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, містобудування та охорони природнього середовища. | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин, містобуду-вання та охорони природнього середи-вища) | 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 відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

55

Додаток 23

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**інформаційна картка адміністративної послуги № 12**

**Припинення (розірвання) договору оренди земельної ділянки або припинення права постійного користування земельною ділянкою**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00  Пятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00  Вихідні –субота, неділя, святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  admin\_malin@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.№435-1V  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 | - |
| **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 припинення (розірвання) договору оренди земельної ділянки або припинення права постійного користування земельною ділянкою.  2.Копії документів, що підтверджують причини припинення (розірвання) договору або припинення права постійного корис-тування земельною ділянкою.  3. Копія договору оренди земельної ділянки або копія державного акта на право постійного користування.  4 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 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 відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

57

Додаток до інформаційної картки № 12

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

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

(П.І.Б.)

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

(керівник або уповноважена особа)

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

(назва підприємства, установи, організації)

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

(ПІБ)

Код ЄДРПОУ: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

**ЗАЯВА**

Прошу припинити (розірвати) договір оренди земельної ділянки абоприпинити право постійного користування земельною ділянкою загальною площею (потрібне підкреслити) ***\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***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

58

Додаток 24

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**Технологічна картка послуги № 12**

**Припинення (розірвання) договору оренди земельної ділянки або припинення права постійного користування земельною ділянкою**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  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 | Міський голова | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин,містобудування та охорони при-  роднього середовища 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, містобудування та охорони природнього середовища. | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних відносин, містобуду-вання та охорони природнього середи-вища) | 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 відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

60

Додаток 25

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**інформаційна картка адміністративної послуги № 13**

**Видача рішення про надання дозволу на виготовлення або затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки, що перебувають у державній або комунальній власності (юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00  Вихідні –субота, неділя, святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  admin\_malin@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. Дозвіл на виготовлення технічної доку-ментації 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. Копії документів, що підтверджують право власності на майно (будівлі та споруди);  3. Правовстановлюючі документи на земель-ну ділянку (в разі наявності);  4. Позначене на відповідному графічному матеріалі бажане місце розташування зе- мельної ділянки з її орієнтовними розмірами;  5. Правовстановлюючі документи суб’єкта господарювання.  6. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою),   копія документів, що  посвідчують уповноважену.  **2. 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 меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).  **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 передачу у власність, в постійне користування та  оренду земельної ділянки. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |
| 16. | Примітка |  |

Начальник відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко

62

додаток до інформаційної картки № 13

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

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

(П.І.Б.)

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

(керівник або уповноважена особа)

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

(назва підприємства, установи, організації)

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

(ПІБ)

Код ЄДРПОУ: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

**ЗАЯВА**

Прошу видати рішення про надання дозволу на виготовлення або затвердження технічної документації про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва документа дозвільного характеру)

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

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

(об’єкт, на який видається документ)

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

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

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

(вид діяльності згідно з КВЕД)

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

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи)

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

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ або ідентифікаційний номер фізичної особи – платника

податків та інших обов‘язкових платежів)

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

(ім‘я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи)/ фізичної особи – підприємця /уповноваженої особи)

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

(місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи - підприємця)

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

(телефон) (телефакс)

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

(підпис суб‘єкта господарювання

або уповноваженої особи)

Документи, що додаються до заяви:

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

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

Заповнюється державним адміністратором.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р. реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження документів)

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

(підпис) (ініціали та прізвище державного адміністратора)

63

Додаток 26

до рішення виконкому

№ 170 від 21.10.2020

**Технологічна картка послуги № 13**

**Видача рішення про надання дозволу на виготовлення або затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки, що перебувають у державній або комунальній власності (юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  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, містобудування та охорони природнього середовища 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, містобудування та охорони природнього середовища. | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комі-сії з питань земельних відносин, містобуду-вання та охорони при-роднього середивища) | 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 відділу містобудування

та земельних відносин,

головний архітектор міста О.В. Візіренко