

##### УКРАЇНА

МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

###### **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

**від 18.04.2018 №\_73**

Про внесення змін до рішення

виконавчого комітету від 21.02.2018 № 42

«Про затвердження інформаційних та

технологічних карток»

та затвердження нових

Керуючись Законами України « Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», « Про регулювання містобудівної діяльності»,

«Земельний кодекс України», «Про землеустрій» та «Про оренду землі» відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.05.2004 №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою» та відповідно до рішення міської ради «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг та перелік адміністративних послуг» від 26.01.2018 №19 виконавчий комітет міської ради В И Р І Ш И В:

1. Внести зміни в додаток 1 рішення виконкому від 21.02.2018 № 42 інформаційної картки 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)» в частині пункту 9 вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них, виключити підпункт 3 (додаток 1) та підпункти 3 та 4 інформаційної картки адміністративної послуги № 9 «Дозвіл (рішення) щодо поновлення договору оренди земельної ділянки» (додаток 1).

Вважати інформаційну картку 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)» та № 9 «Дозвіл (рішення) щодо поновлення договору оренди земельної ділянки» затвердженні рішенням виконавчого комітету міської ради від 21.02.2018 № 42 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток» такими, що втратили чинність.

3. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, а саме:

- «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 1,2,3);

- «Припинення (розірвання) договору оренди земельної ділянки» (додаток 1,2,3).

Перший заступник міського голови П.В.Піковський

Ювковецький О.А.

Сивко С.І.

Осадча Л.А.

Візіренко О.В.

Додаток 1

до рішення виконкому

№ 73 від 18.04.2018

**інформаційна картка адміністративної послуги № 8**

1. **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 26.05.2004 №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 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 | 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) або свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи та 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

Додаток 1

до рішення виконкому

№ 73 від 18.04.2018

**інформаційна картка адміністративної послуги № 9**

1. **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 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 | 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 | 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) або свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи та 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 (при необхідності) |
| 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

Додаток 1

до рішення виконкому

№ 73 від 18.04. 2018

**інформаційна картка адміністративної послуги № 11**

1. **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 | 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 | 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.  3. Витяг з Державного земельного кадастру на земельну ділянку. |
| 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

Додаток 2

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

Додаток 3

до рішення виконкому

№ 73 від 18.04.2018

**Технологічна картка послуги № 11**

# 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

Додаток 1

до рішення виконкому

№ 73 від 18.04.2018

**інформаційна картка адміністративної послуги № 12**

1. **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 | 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 | 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. Копії документів, які підтверджують відсутність заборгованості по орендній платі (довідка з Державної податкової інспекції міста про відсутність заборгованості за орендну плату земельної ділянки).  5. Копію витягу із Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  6. Копію витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права оренди або користування на земельну ділянку.  7. Копія виписки або витягу з Єдиного дер-жавного реєстру юридичних осіб та ФОП або свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи та ФОП.  8. 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

Додаток 2

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

Додаток 3

до рішення виконкому

№ 73 від 18.04.2018

**Технологічна картка послуги № 12**

1. **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