## 

##### 

**МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

м. Малин

від 25.11.2025   № 486

Про затвердження інформаційних

та технологічних карток адміністративних послуг

відділу містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій виконавчого комітету

Малинської міської ради

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності»,Земельним кодексом України, постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», виконавчий комітет міської ради В И Р І Ш И В:

1. Затвердити:

1.1. Інформаційну картку адміністративної послуги № 1 «Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об’єктів, на які поширюється дія [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12) “Про державну таємницю”)» (додаток 1, додаток до інформаційної картки № 1);

Технологічну картку послуги № 1 «Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об’єктів, на які поширюється дія [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12) “Про державну таємницю”)» (додаток 2).

1.2 Інформаційну картку адміністративної послуги № 2 «Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об’єктів, на які поширюється дія [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12) “Про державну таємницю”)» (додаток 3, додаток до інформаційної картки № 2);

Технологічну картку послуги № 2 «Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об’єктів, на які поширюється дія [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12) “Про державну таємницю”)» (додаток 4).

1.3 Інформаційну картку адміністративної послуги № 3 «Припинення дії містобудівних умов та обмежень (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється дія [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12) “Про державну таємницю”)» (додаток 5, додаток до інформаційної картки № 3);

Технологічну картку послуги № 3 «Припинення дії містобудівних умов та обмежень (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється дія [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12) “Про державну таємницю”)» (додаток 6).

1.4 Інформаційну картку адміністративної послуги № 4 «Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (додаток 7, додаток до інформаційної картки № 4);

Технологічну картку послуги № 4 «Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (додаток 8).

1.5 Інформаційну картку адміністративної послуги № 5 «Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (додаток 9, додаток до інформаційної картки № 5);

Технологічну картку послуги № 5 «Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (додаток 10).

1.6 Інформаційну картку адміністративної послуги № 6 «Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (додаток 11, додаток до інформаційної картки № 6);

Технологічну картку послуги № 6 «Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (додаток 12).

1.7 Інформаційну картку адміністративної послуги № 7 «Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» (додаток 13, додаток до інформаційної картки № 7);

Технологічну картку послуги № 7 «Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» (додаток 14).

1.8 Інформаційну картку адміністративної послуги № 8 «Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» (додаток 15, додаток до інформаційної картки № 8);

Технологічну картку послуги № 8 «Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» (додаток 16).

1.9 Інформаційну картку адміністративної послуги № 9 «Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» (додаток 17, додаток до інформаційної картки № 9);

Технологічну картку послуги № 9 «Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» (додаток 18).

1.10 Інформаційну картку адміністративної послуги № 10 «Присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна» (додаток 19, додаток до інформаційної картки № 10);

Технологічну картку послуги № 10 «Присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна» (додаток 20).

1.11 Інформаційну картку адміністративної послуги № 11 «Зміна адреси об’єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об’єктів)» (додаток 21, додаток до інформаційної картки № 11);

Технологічну картку послуги № 11 «Зміна адреси об’єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об’єктів)» (додаток 22).

1.12 Інформаційну картку адміністративної послуги № 12 «Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів» (додаток 23, додаток до інформаційної картки № 12);

Технологічну картку послуги № 12 «Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів» (додаток 24).

1.13 Інформаційну картку адміністративної послуги № 13 «Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту» (додаток 25, додаток до інформаційної картки № 13);

Технологічну картку послуги № 13 «Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту» (додаток 26).

1.14 Інформаційну картку адміністративної послуги № 14 «Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (додаток 27, додаток до інформаційної картки № 14);

Технологічну картку послуги № 14 «Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (додаток 28).

1.15 Іформаційну картку адміністративної послуги № 15 «Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (додаток 29, додаток до інформаційної картки № 15);

Технологічну картку послуги № 15 «Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (додаток 30).

1.16 Інформаційну картку адміністративної послуги № 16«Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (додаток 31, додаток до інформаційної картки № 16);

Технологічну картку послуги № 16 «Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (додаток 32).

1.17 Інформаційну картку адміністративної послуги № 17 «Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці» (додаток 33, додаток до інформаційної картки № 17);

Технологічну картку послуги № 17 «Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці» (додаток 34).

1.18 Інформаційну картку адміністративної послуги № 18 «Постановка на облік громадян, які зацікавлені в одержанні земельної ділянки для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка)» (додаток 35, додаток до інформаційної картки № 18);

Технологічну картку послуги № 18 «Постановка на облік громадян, які зацікавлені в одержанні земельної ділянки для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка)» (додаток 36).

1.19 Інформаційну картку адміністративної послуги № 19 «Реєстрація пасіки» (додаток 37, додаток до інформаційної картки № 19);

Технологічну картку послуги № 19 «Реєстрація пасіки» (додаток 38).

1.20 Інформаційну картку адміністративної послуги № 20 «Внесення до Реєстру будівельної діяльності ЄДЕССБ відомостей про документи, які видані до запровадження електронної системи» (додаток 39, додаток до інформаційної картки № 20);

Технологічну картку послуги № 20 «Внесення до Реєстру будівельної діяльності ЄДЕССБ відомостей про документи, які видані до запровадження електронної системи» (додаток 40);

1.21 Інформаційну картку адміністративної послуги № 21 «Надання згоди на розроблення детального плану територій» (додаток 41, додаток до інформаційної картки № 21);

Технологічну картку послуги № 21 «Надання згоди на розроблення детального плану територій» (додаток 42);

1.22 Інформаційну картку адміністративної послуги № 22 «Затвердження детального плану території» (додаток 43, додаток до інформаційної картки №22);

Технологічну картку послуги № 22 «Затвердження детального плану території» (додаток 44).

1.23 Інформаційну картку адміністративної послуги № 23 «Рішення про внесення змін до детального плану території» (додаток 45, додаток до інформаційної картки № 23);

Технологічну картку послуги № 23 «Рішення про внесення змін до детального плану території» (додаток 46).

1.24 Інформаційну картку адміністративної послуги № 24 «Надання дозволу на укладання договору про встановлення особистого строкового сервітуту для розміщення стаціонарної тимчасової споруди або пересувної тимчасової споруди» (додаток 47, додаток до інформаційної картки № 24);

Технологічну картку послуги № 24 «Надання дозволу на укладання договору про встановлення особистого строкового сервітуту для розміщення стаціонарної тимчасової споруди або пересувної тимчасової споруди» (додаток 48).

1.25 Інформаційну картку адміністративної послуги № 25 «Припинення договору особистого строкового сервітуту» (додаток 49, додаток до інформаційної картки № 25);

Технологічну картку послуги № 25 «Припинення договору особистого строкового сервітуту» (додаток 50).

1.26 Інформаційну картку адміністративної послуги № 26 «Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту» (додаток 51, додаток до інформаційної картки № 26);

Технологічну картку послуги № 26 «Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту» (додаток 52).

1.27 Інформаційну картку адміністративної послуги № 27 «Поновлення (продовження) договору оренди землі» (додаток 53, додаток до інформаційної картки № 27);

Технологічну картку послуги № 27 «Поновлення (продовження) договору оренди землі» (додаток 54).

1.28 Інформаційну картку адміністративної послуги № 28 «Внесення змін до договору оренди землі» (додаток 55, додаток до інформаційної картки № 28);

Технологічну картку послуги № 28 «Внесення змін до договору оренди землі» (додаток 56).

1.29 Інформаційну картку адміністративної послуги № 29 «Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду» (додаток 57, додаток до інформаційної картки № 29);

Технологічну картку послуги № 29 «Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду» (додаток 58).

1.30 Інформаційну картку адміністративної послуги № 30 «Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди» (додаток 59, додаток до інформаційної картки № 30);

Технологічну картку послуги № 30 «Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди» (додаток 60).

1.31 Інформаційну картку адміністративної послуги № 31 «Поновлення договору оренди водних об’єктів» (додаток 61, додаток до інформаційної картки № 31);

Технологічну картку послуги № 31 «Поновлення договору оренди водних об’єктів» (додаток 62).

1.32 Інформаційну картку адміністративної послуги № 32 «Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності» (додаток 63, додаток до інформаційної картки № 32);

Технологічну картку послуги № 32 «Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності» (додаток 64).

1.33 Інформаційну картку адміністративної послуги № 33 «Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб» (додаток 65, додаток до інформаційної картки № 33);

Технологічну картку послуги № 33 «Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб» (додаток 66).

1.34 Інформаційну картку адміністративної послуги № 34 «Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки» (додаток 67, додаток до інформаційної картки № 34);

Технологічну картку послуги №34 «Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки» (додаток 68).

1.35 Інформаційну картку адміністративної послуги № 35 «Затвердження звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки» (додаток 69, додаток до інформаційної картки № 35);

Технологічну картку послуги № 35 «Затвердження звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки» (додаток 70).

1.36 Інформаційну картку адміністративної послуги № 36 «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки» (додаток 71, додаток до інформаційної картки № 36);

Технологічну картку послуги № 36 «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки» (додаток 72).

1.37 Інформаційну картку адміністративної послуги № 37 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки» (додаток 73, додаток до інформаційної картки № 37);

Технологічну картку послуги № 37 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки» (додаток 74).

1.38 Інформаційну картку адміністративної послуги № 38 «Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок» (додаток 75, додаток до інформаційної картки № 38);

Технологічну картку послуги № 38 «Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок» (додаток 76).

1.39 Інформаційну картку адміністративної послуги № 39 «Надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок» (додаток 77, додаток до інформаційної картки № 39);

Технологічну картку послуги № 39 «Надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок» (додаток 78).

1.40 Інформаційну картку адміністративної послуги № 40 «Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації» (додаток 79, додаток до інформаційної картки № 40);

Технологічну картку послуги № 40 «Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації» (додаток 80).

1.41 Інформаційну картку адміністративної послуги № 41 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування» (додаток 81, додаток до інформаційної картки № 41);

Технологічну картку послуги № 41 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування» (додаток 82).

1.42 Інформаційну картку адміністративної послуги № 42 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки учасникам бойових дій та особам, прирівняних до них» (додаток 83, додаток до інформаційної картки № 42);

Технологічну картку послуги № 42 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки учасникам бойових дій та особам, прирівняних до них» (додаток 84).

1.43 Інформаційну картку адміністративної послуги № 43 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди» (додаток 85, додаток до інформаційної картки № 43);

Технологічну картку послуги № 43 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди» (додаток 86).

1.44 Інформаційну картку адміністративної послуги № 44 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу» (додаток 87, додаток до інформаційної картки № 44);

Технологічну картку послуги № 44 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу» (додаток 88).

1.45 Інформаційну картку адміністративної послуги № 45 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення» (додаток 89, додаток до інформаційної картки № 45);

Технологічну картку послуги № 45 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення» (додаток 90).

1.46 Інформаційну картку адміністративної послуги № 46 «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (додаток 91, додаток до інформаційної картки № 46);

Технологічну картку послуги № 46 «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (додаток 92).

1.47 Інформаційну картку адміністративної послуги № 47 «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення» (додаток 93, додаток до інформаційної картки № 47);

Технологічну картку послуги № 47 «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення» (додаток 94).

1.48 Інформаційну картку адміністративної послуги № 48 «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди» (додаток 95, додаток до інформаційної картки № 48);

Технологічну картку послуги № 48 «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди» (додаток 96).

1.49 Інформаційну картку адміністративної послуги № 49 «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 97, додаток до інформаційної картки № 49);

Технологічну картку послуги № 49 «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 98);

1.50 Інформаційну картку адміністративної послуги № 50 «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель» (додаток 99, додаток до інформаційної картки № 50);

Технологічну картку послуги № 50 «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель» (додаток 100).

1.51 Інформаційну картку адміністративної послуги № 51 «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту»

(додаток 101, додаток до інформаційної картки № 51);

Технологічну картку послуги № 51 «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту» (додаток 102).

1.52 Інформаційну картку адміністративної послуги № 52 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передачу в оренду земельної ділянки (додаток 103, додаток до інформаційної картки № 52);

Технологічну картку послуги № 52 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передачу в оренду земельної ділянки (додаток 104).

1.53 Інформаційну картку адміністративної послуги № 53 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 105, додаток до інформаційної картки № 53);

Технологічну картку послуги № 53 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 106).

1.54 Інформаційну картку адміністративної послуги № 54 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель» (додаток 107, додаток до інформаційної картки № 54);

Технологічну картку послуги № 54 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель» (додаток 108).

1.55 Інформаційну картку адміністративної послуги № 55 «Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки» (додаток 109, додаток до інформаційної картки № 55);

Технологічну картку послуги № 55 «Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки» (додаток 110).

1.56 Інформаційну картку адміністративної послуги № 56 «Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача» (додаток 111, додаток до інформаційної картки № 56);

Технологічну картку послуги № 56 «Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача» (додаток 112).

1.57 Інформаційну картку адміністративної послуги № 57 «Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності» (додаток 113, додаток до інформаційної картки № 57);

Технологічну картку послуги № 57 «Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності» (додаток 114).

1.58 Інформаційну картку адміністративної послуги № 58 «Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)» (додаток 115, додаток до інформаційної картки № 58);

Технологічну картку послуги № 58 «Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)» (додаток 116).

1.59 Інформаційну картку адміністративної послуги № 59 «Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)» (додаток 117, додаток до інформаційної картки № 59);

Технологічну картку послуги № 59 «Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)» (додаток 118).

1.60 Інформаційну картку адміністративної послуги № 60 «Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації» (додаток 119, додаток до інформаційної картки № 60);

Технологічну картку послуги № 60 «Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації» (додаток 120).

1.61 Інформаційну картку адміністративної послуги № 61 «Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення» (додаток 121, додаток до інформаційної картки № 61);

Технологічну картку послуги № 61 «Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення» (додаток 122).

1.62 Інформаційну картку адміністративної послуги № 62 «Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря» (додаток 123, додаток до інформаційної картки № 61);

Технологічну картку послуги № 62 «Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря» (додаток 124).

2. Рішення від 19.03.2024 № 124 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг відділу містобудування, земельних відносин, економіки та інвестицій виконавчого комітету Малинської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Павла ІВАНЕНКА.

Міський голова Олександр СИТАЙЛО

\_\_\_\_\_\_\_\_ Павло ІВАНЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_ Ігор МАЛЕГУС

\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ПАРШАКОВ

\_\_\_\_\_\_\_\_ Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток №1

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 1**

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58).*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 29, Закон України від 17 січня 2017р. №1817-VШ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 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 отримання 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) |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №1

Начальнику **відділу містобудування, земельних відносин, економіки та інвестицій виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

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

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

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

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

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

(місце знаходження земельної ділянки)

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

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

(наміри забудови)

Коротка характеристика об’єкта будівництва:

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

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

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

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

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

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

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

***\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_р.

Додаток 2

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 1**

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

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

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 3

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 2**

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

**земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 29, Закон України «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 |  |
| 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 встановленого зразка;  2.Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстань до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів,інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів);  3.Примірник містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;  4. Довіреність (у разі подання документів уповноваженою особою). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів від дня отримання відділом містобудування та земельних відносин комплекту документів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є: неподання повного пакету документів, виявлення недостовірних відомостей у документах, невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки (з внесенням змін) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №2

Начальнику **відділу містобудування,**

**земельних відносин, економіки**

**та інвестицій виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

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

**земельної ділянки**

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

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

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

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

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

(місце знаходження земельної ділянки, кадастровий номер)

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

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

(наміри забудови)

Коротка характеристика об’єкта будівництва:

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

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

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

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

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

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

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

***\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_року

Додаток 4

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 2**

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

**земельної ділянки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання  формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру, передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Накладання відповідної резолюції і передача  документів відділу містобудування та земельних відносин | Начальник відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій,гол.арх | 1 |
| 3. | Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки | Начальник відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій,гол.арх | 1 |
| 4. | - При невідповідності намірів забудови земельної ділянки надається відмова з відповідним обґрунтуванням уповноваженим  органом містобудування та земельних відносин  -У разі відповідності намірів забудови надаються містобудівні умови та обмеження земельної ділянки | Відділ містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 5 |
| 5. | Передача підготовленого пакету документів начальнику відділу містобудування та земельних відносин, головному архітектору | Відділ містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 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, земельних відносин,економіки та інвестицій Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток №5

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 3**

**Припинення дії містобудівних умов та обмежень забудови**

**земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 29, Закон України «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 |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява замовника (у разі звернення уповноваженої особи – довіреність на отримання даної адміністративної послуги);  2. Містобудівні умови та обмежень забудови земельної ділянки |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів від дня отримання відділом містобудування та земельних відносин комплекту документів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є: неподання повного пакету документів, виявлення недостовірних відомостей у документах, невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Скасування містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки . |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №3

Начальнику **відділу містобудування,**

**земельних відносин, економіки**

**та інвестицій виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Припинення дії містобудівних умов та обмежень забудови**

**земельної ділянки**

Прошу припинити дію містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва на земельній ділянці загальною площею ***\_\_\_\_\_\_\_\_*** га, посвідчена ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

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

(місце знаходження земельної ділянки, кадастровий номер)

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

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

(наміри забудови)

Коротка характеристика об’єкта будівництва:

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

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

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

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

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

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

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

***\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_року

Додаток 6

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги №3**

**Припинення дії містобудівних умов та обмежень забудови**

**земельної ділянки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання  формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру, передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Накладання відповідної резолюції і передача  документів відділу містобудування та земельних відносин | Начальник відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій,гол.арх. | 1 |
| 3. | Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки | Начальник відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій,гол.арх. | 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, земельних відносин, економіки та інвестицій | 5 |
| 5. | Передача підготовленого пакету документів начальнику відділу містобудування та земельних відносин, головному архітектору | Відділ містобудування, земельних відносин, економіки та інвестицій | 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, земельних відносин, економіки та інвестицій Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток №7

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 4**

**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.,  пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота,** **неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. +38(067-455-41-58)  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | ст. 27 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" від 17.02.2011 №3038-VІ. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір забудови присадибної земельної ділянки (реконструкція, капітальний ремонт, прибудова, надбудова, нове будівництво). |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання)  2.Засвідчена в установленому порядку копiя документа, що посвiдчує право власності або користування земельною ділянкою.  3.Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки (у разі потреби).  4.Ескіз намірів забудови (місце розташуван-ня будівель та споруд, фасади, максимальні відмітки висотності, відстані до сусідніх)  5.Проект будівництва (за наявності)  6.Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку ( у разі потреби).  7.Копія документу, що посвідчує особу. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів від дня отримання відділу містобудування та земельних відносин комплекту документів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто замовником або уповноваженою особою через адміністратора Центру надання адміністративних послуг |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 4

Начальнику **відділу містобудування,**

**земельних відносин, економіки**

**та інвестицій виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

Прошу надати 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)

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

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

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

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

Додаток 8

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 4**

**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, земельних відносин,економіки та інвестицій, головний архітектор | 1 |
| 3. | Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. | Начальник відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій, головний архітектор | 1 |
| 5. | У разі негативного результату надається обґрунтована відмова.  У разі позитивного результату виготовляється будівельний паспорт забудови земельної ділянки. | Відділ містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 5 |
| 6. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Відділ містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 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,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 9

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 5**

**Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 м. Малин, Житомирська обл.,  пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота,неділя -вихідний**і |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. +38(067-455-41-58)  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | ст. 27 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" |
| 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.Копія документу, що посвідчує особу.  3. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів від дня отримання відділу містобудування та земельних відносин комплекту документів. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Дублікат будівельного паспорта або обґрунтована відмова. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто замовником або уповноваженою особою через адміністратора Центру надання адміністративних послуг |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 5

Начальнику **відділу містобудування,**

**земельних відносин, економіки**

**та інвестицій виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

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

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

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

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

(місцезнаходження земельної ділянки)

**До заяви додається:**

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

2. Копія документу, що посвідчує особу.

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

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

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

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

Додаток 10

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 5**

**Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання  формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів на виготовлення будівель-  ного паспорту забудови земельної ділянки | Начальник відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій,головний архітектор | 1 |
| 3. | Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 1 |
| 5. | У разі негативного результату надається обґрунтована відмова.  У разі позитивного результату виготовляється дублікат будівельного паспорта забудови земельної ділянки. | Відділ містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 5 |
| 6. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Відділ містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 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,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 11

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 6**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 123, 124, 134.  2. Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | 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 | Заява та пакет документів. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Внесення змін до будівельного паспорта здійснюється у порядку та на умовах, визначених для його отримання при надходженні пакета документів, до якого входять:  1.Заява на внесення змін до будівельного паспорта;  2.Примірник будівельного паспорта замовника; ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо);  3.Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову (у разі наявності);  4.Ескіз намірів надається у двох екземплярах |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні будівельного паспорта (повернення поданого пакету документів) є: неподання повного пакета документів; невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам та стандартам. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача будівельного паспорту з внесенням змін до нього. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 6

Начальнику **відділу містобудування,**

**земельних відносин, економіки**

**та інвестицій виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

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

(ПІБ)

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

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

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

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

Прошу внести зміни до будівельного паспорта № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_забудови земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, посвідченої

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

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

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

(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається:

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

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

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

Додаток 12

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 6**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання  формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів на виготовлення будівель-  ного паспорту забудови земельної ділянки | Начальник відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій,головний архітектор | 1 |
| 3. | Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 1 |
| 5. | У разі негативного результату надається обґрунтована відмова.  У разі позитивного результату виготовляється будівельний паспорт забудови земельної ділянки. | Відділ містобудуван-ня, земельних відносин ,економіки та інвестицій | 5 |
| 6. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Відділ містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 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,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 13

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги №7**

**Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди**

**для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл..Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. + 38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативніакти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | ЗакониУкраїни | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної документації»,  2. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» та наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.11 № 244   «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» (зі змінами). |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання паспорта прив’язки ТС |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява  - паспорт прив’язки (2 оригінали) |
| 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 |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №7

Начальнику **відділу містобудування,**

**земельних відносин, економіки**

**та інвестицій виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА  
Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди**

**для провадження підприємницької діяльності**

Прошу оформити паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце знаходження тимчасової споруди)

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

До заяви додається:

- паспорт приивязки (2 оригінали).

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

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

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

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

Додаток 14

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 7**

**Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди**

**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, земельних відносин,економіки та інвестицій, головний архітектор | 1 |
| 3. | Оформлення паспорта прив’язки ТС для провадження підприємницької діяльності | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 6 |
| 4. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. Запис у бланку проходження доку-мента про факт здійснення дозвільної проце-дури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 5. | Видача замовнику паспорта прв'язки ТС для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (не передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 15

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 8**

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл..Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативніакти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | ЗакониУкраїни | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної документації»,  2. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального госпо-дарства України № 244 від 21.10.2011 «Про затвердження Порядку розміщення тим-часових споруд для провадження під-приємницької діяльності» (зі змінами) |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для впровадження підприємницької діяльності |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява;  2. існуючий паспорт прив’язки (оригінал) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 13 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. подані документи оформлені неналежним чином або несуть недостовірну інформацію; 2. документи подані не у повному обсязі;  3. документи подані особою, яка не має на це повноважень;  4. невідповідність намірів щодо розміщення ТС вимогам містобудівної документації |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Продовження сроку паспорта прив’язки ТС для провадження підприємницької діяльності |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто замовником або уповноваженою особою через адміністратора Центру надання адміністративних послуг |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №8

Начальнику **відділу містобудування,**

**земельних відносин, економіки**

**та інвестицій виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

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

Прошу продовжити строк дії паспорта прив’язки тимчасової споруди №\_\_\_\_\_\_ який видано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_терміном на \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тип тимчасової споруди та її розміри)

яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце знаходження тимчасової споруди)

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

До заяви додається:

1. Існуючий паспорт прив’язки (оригінал); \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Додаток 16

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 8**

**Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди 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, земельних відносин,економіки та інвестицій,головний архітектор | 1 |
| 3. | Оформлення паспорта прив’язки ТС для провадження підприємницької діяльності | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 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, земельних відносин,економіки та інвестицій Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 5. | Видача замовнику паспорта прв'язки ТС для провадження підприємницької діяльності. | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **13** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **13** |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 17

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги №9**

**Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди**

**для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл..Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. + 38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативніакти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | ЗакониУкраїни | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної документації»,  2. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» та наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.11 № 244   «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» (зі змінами). |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання паспорта прив’язки ТС |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява  - паспорт прив’язки (оригінал);  - ескізи фасадів ТС (зі змінами) у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (передбачений Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України); |
| 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 |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №9

Начальнику **відділу містобудування,**

**земельних відносин, економіки**

**та інвестицій виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА  
Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди**

**для провадження підприємницької діяльності**

Прошу внести змінти до паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької дідіяльності №\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

До заяви додається:

- паспорт прив’язки (оригінал);

- ескізи фасадів ТС (зі змінами) у кольорі М 1:50 ;

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

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

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

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

Додаток 14

до рішення виконкому

Додаток 18

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги №9**

**Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди**

**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, земельних відносин,економіки та інвестицій, головний архітектор | 1 |
| 3. | Оформлення паспорта прив’язки ТС для провадження підприємницької діяльності | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 6 |
| 4. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. Запис у бланку проходження доку-мента про факт здійснення дозвільної проце-дури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 5. | Видача замовнику паспорта прв'язки ТС для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (не передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 19

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 10**

**Присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38 (067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ «Про затвердження порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна» від 07.07.2021 |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішенням виконавчого комітету Малинської міської ради від 23.11.2023р. №483 «Про надання повноважень щодо присвоєння адрес» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Присвоєння та упорядкування адрес |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) заява власника  2) документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки;  3) копія паспорта та кода;  4) технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна;  5) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою;  7) копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів іншим представником)  8) копія договору про поділ нерухомого майна або рішення суду про поділ майна (за наявності замовником (його представником). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються безпосередньо власником (співвласниками) об’єкту нерухомого майна (його представником) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 5-ть робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | **Підставами для відмови у присвоєнні адреси є:**  1) подання неповного пакета документів;  2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником (*у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва)*;  4) подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником (*у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта);*  5) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси на відповідній території. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання витягу з реєстру з реєстру будівельної діяльності про присвоєння адреси |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 10

Начальнику **відділу містобудування,**

**земельних відносин, економіки**

**та інвестицій виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**

Прошу присвоїти адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обєкт нерухомого майна)

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

(місце знаходження)

у зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додається:

1) копія паспорта та кода;

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_року

Додаток 20

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 10**

**Присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**

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

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 21

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 11**

**Зміна адреси об’єкта нерухомого майна**

**(для введених в експлуатацію об’єктів)**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ «Про затвердження порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна» від 07.07.2021 |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішенням виконавчого комітету Малинської міської ради від 23.11.2023р. №483 «Про надання повноважень щодо присвоєння адрес» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Зміна та упорядкування адрес. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) заява власника  2) документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки;  3) копія паспорта та кода;  4) копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна;  5) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою;  7) копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів іншим представником)  8) копія договору про поділ нерухомого майна або рішення суду про поділ майна (за наявності) замовником (його представником). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються безпосередньо власником (співвласниками) об’єкту нерухомого майна (його представником) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 5-ть робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | **Підставами для відмови у присвоєнні адреси є:**  1) подання неповного пакета документів;  2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником (*у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва)*;  4) подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником (*у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта);*  5) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси на відповідній території. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання витягу з реєстру з реєстру будівельної діяльності про зміну адреси |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 11

Начальнику **відділу містобудування,**

**земельних відносин, економіки**

**та інвестицій виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Зміна адреси об’єкта нерухомого майна**

**(для введених в експлуатацію об’єктів)**

Прошу змінити адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обєкт нерухомого майна)

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

(місце знаходження)

у зв’язку з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додається:

1) копія паспорта та кода;

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_року

Додаток 22

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 11**

**Зміна адреси об’єкта нерухомого майна**

**(для введених в експлуатацію об’єктів)**

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

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 23

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 12**

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

**поза межами населених пунктів**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота,** **неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про рекламу» №270/96-ВР від 03.07.1996 п.1 ст.16; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 №2806-1V; Закон України «Про місцеве самоврядування» №280/97-ВР від 21.05.1997. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів від 29.12.2003р. №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Правила розміщення зовнішньої реклами на території Малинської міської територіальної громади - затверджені рішенням виконавчого комітету Малинської міської ради від 18.02.2022р. №37 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір розміщення зовнішньої реклами на території Малинської міської територіальної громади |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (додаток 1).  2. Фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9см), на якому планується розташування рекламного засобу.  3. Ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням. (Проектно-технічну документацію для розташування складних (дахових) рекламних засобів (здійснюється спеціалізованими установами та організаціями, які мають відповідні ліцензії) – при потребі)  4. Копія дорученнея, якщо заява подається уповноваженою особою. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Строк видачі дозволу або надання письмової відмови на розміщення зовнішньої реклами становить 10 робочих днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам.  - Відсутність повного пакета документів, наданих заявником.  - У поданих документах виявлено завідомо неправдиві відомості.  - Невідповідність вимогам розміщення зовнішньої реклами.  - Невиконання умов договору на використання місць розташування зовнішньої реклами |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 12

Керівнику робочого органу

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

(виконавчий орган міської ради)

**ЗАЯВА**

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

**поза межами населених пунктів**

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

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача

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

зовнішньої реклами, для фізичної особи -

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

прізвище, ім'я та по батькові)

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

(для юридичної особи - місцезнаходження,

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

для фізичної особи - місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи

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

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

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

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

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

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

(літерами)

Перелік документів, що додаються:

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

Заявник

або уповноважена

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

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Дата

Додаток 24

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 12**

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої рекламиу**

**поза межами населених пунктів**

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

Начальник відділу

містобудування,земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 25

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 13**

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

**у межах населеного пункту**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58).*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про рекламу» №270/96-ВР від 03.07.1996 п.1 ст.16; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 №2806-1V; Закон України «Про місцеве самоврядування» №280/97-ВР від 21.05.1997. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів від 29.12.2003р. №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Правила розміщення зовнішньої реклами на території Малинської міської територіальної громади - затверджені рішенням виконавчого комітету Малинської міської ради від 18.02.2022р. №37 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір розміщення зовнішньої реклами на території Малинської міської територіальної громади |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (додаток 1).  2. Фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9см), на якому планується розташування рекламного засобу.  3. Ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням. (Проектно-технічну документацію для розташування складних (дахових) рекламних засобів (здійснюється спеціалізованими установами та організаціями, які мають відповідні ліцензії) – при потребі)  4. Копія дорученнея, якщо заява подається уповноваженою особою. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Строк видачі дозволу або надання письмової відмови на розміщення зовнішньої реклами становить 10 робочих днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам.  - Відсутність повного пакета документів, наданих заявником.  - У поданих документах виявлено завідомо неправдиві відомості.  - Невідповідність вимогам розміщення зовнішньої реклами.  - Невиконання умов договору на використання місць розташування зовнішньої реклами |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 13

Керівнику робочого органу

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

(виконавчий орган міської ради)

**ЗАЯВА**

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

**у межах населеного пункту**

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

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача

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

зовнішньої реклами, для фізичної особи -

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

прізвище, ім'я та по батькові)

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

(для юридичної особи - місцезнаходження,

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

для фізичної особи - місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи

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

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

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

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

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

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

(літерами)

Перелік документів, що додаються:

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

Заявник

або уповноважена

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

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Дата

Додаток 26

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 13**

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої рекламиу**

**у межах населеного пункту**

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

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 27

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 14**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про рекламі» №270/96-ВР від 03.07.1996 п.1 ст.16; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 №2806-1V; Закон України «Про місцеве самоврядування» №280/97-ВР від 21.05.1997. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів від 29.12.2003р. № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Правила розміщення зовнішньої реклами на території Малинської міської територіальної громади - затверджені рішенням виконавчого комітету Малинської міської ради від 18.02.2022р. №37 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява  2. Оригінал дозволу на розміщення зовнішньої реклами.  3. Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб.  4. Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10-ти днів з дати реєстрації заяви. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам; у наданих документах виявлені неправдиві відомості |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Переоформлений примірник дозволу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 14

Керівнику робочого органу

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

(виконавчий орган міської ради)

ЗАЯВА

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

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

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

У зв’язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати причину)

Перелік документів, що додаються:

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

Заявник

або уповноважена

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

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Дата

Додаток 28

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 14**

**Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

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

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 29

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 15**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про рекламі» №270/96-ВР від 03.07.1996 п.1 ст.16; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 №2806-1V; Закон України «Про місцеве самоврядування» №280/97-ВР від 21.05.1997. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 29.12.2003 р. №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Правила розміщення зовнішньої реклами на території Малинської міської територіальної громади - затверджені рішенням виконавчого комітету Малинської міської ради від 18.02.2022р. №37 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява  2. Оригінал дозволу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10-ти днів з дати реєстрації заяви. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам; у наданих документах виявлені неправдиві відомості |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (продовжений). 2. Вмотивована відповідь із зазначенням підстав про відмову у продовженні дозволу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 15

Керівнику робочого органу

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

(виконавчий орган міської ради)

**ЗАЯВА**

**Продовження строку дії 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 продовжити дію дозволу № \_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на розміщення зовнішньої реклами за адресою:

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

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

Перелік документів, що додаються:

1.Оригінал дозволу на розміщення зовнішньої реклами.

Заявник

або уповноважена

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

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Дата

Додаток 30

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 15**

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

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

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 31

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 16**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про рекламі» №270/96-ВР від 03.07.1996 п.1 ст.16; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 №2806-1V; Закон України «Про місцеве самоврядування» №280/97-ВР від 21.05.1997. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 29.12.2003 р. №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Правила розміщення зовнішньої реклами на території Малинської міської територіальної громади - затверджені рішенням виконавчого комітету Малинської міської ради від 18.02.2022р. №37 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | звернення суб’єкта господарювання із заявою про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами; |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про анулювання дозволу  2. Дозвіл, що підлягає анулюваня (оригінал) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10-ти днів з дати реєстрації заяви. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам; у наданих документах виявлені неправдиві відомості |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Припинення дії дозволу |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 16

Керівнику робочого органу

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

(виконавчий орган міської ради)

**ЗАЯВА**

**Анулювання 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 анулювати дію дозволу № \_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на розміщення зовнішньої реклами за адресою:

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

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

У зв’язку

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

(вказати причину)

Перелік документів, що додаються:

1. Оригінал дозволу на розміщення зовнішньої реклами.

Заявник

або уповноважена

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

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Дата

Додаток 32

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 16**

**Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

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

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 33

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

|  |
| --- |
| **інформаційна картка адміністративної послуги № 17** |
| **Видача довідки про наявність/відсутність будівель і споруд**  **на земельній ділянці**  (назва адміністративної послуги) |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а | | 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** | | 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net | | Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | 4. | Закони України | «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» | | 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  | | 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  | | 7. | Акти місцевих органів виконавчо 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 послуи, а також вимоги до них | 1. Копія документу, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна.  2. Копія паспорту власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна | | 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної посуги | 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 документів. | | 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови унаданні довілки є: неподання повного пакету документів, виявлення недостовірних відомостей у документах, невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації | | 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання довідки про наявність (відсутність) будівель та споруд на земельної ділянки . | | 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особист заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |   Начальник відділу  містобудування, земельних відносин,  економіки та інвестицій,  головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО    Додаток до інформаційної картки №17  Начальнику **відділу містобудування,**  **земельних відносин, економіки**  **та інвестицій виконавчого комітету**  **Малинської міської ради**  (найменування уповноваженого органу  містобудування та архітектури)  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  (ПІБ)    Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ЗАЯВА**  **Видача довідки про наявність/відсутність будівель і споруд**  **на земельній ділянці**  Прошу видати довідку про наявність/відсутність будівель і споруд на земельній ділянці, яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (місце знаходження земельної ділянки, кадастровий номер)    При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.  До заяви додається:  1. Копія паспорта власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна.  2. Копія документу, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_року |

Додаток 34

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 17**

**Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд**

**на земельній ділянці**

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

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій, головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 35

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

|  |
| --- |
| **інформаційна картка адміністративної послуги №18** |
| **Постановка на облік громадян, які зацікавлені в одержанні земельної ділянки для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка)**  **(назва адміністративної послуги)** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | 1. | Місцезнаходження центрунадання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а | | 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** | | 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електрнної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net | | Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | 4. | Закони України | «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України | | 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  | | 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  | | 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення (7-ї сесії 8-о скл.) від 26.03.2021 №241 «Про затвердження «Положення про надання земельних ділянок для індивідуаль-ного житлового будівництва на території Малинської міської територіальної громади» | | Умови отримання адміністративної послуги | | | | 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів | | 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява  2.Копію паспорта, кода заявника;  3.Довідку про місце проживання;  4.Довідку про віддсутнiсть або наявнiсть земельної дiлянки у власностi для iндивiдуального житлового будiвництва, отриманої в порядку безоплатної приватизацiї або отриманої у власнiсть в iншому порядку;  5.Копію документу, що посвідчує право на пільги. | | 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) | | 11. | Платність (безоплатність) надання адмінісративної послуги | Безоплатно | | 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів від дня отримання документів. | | 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови унаданні довілки є: неподання повного пакету документів, виявлення недостовірних відомостей у документах. | | 14. | Результат надання адміністративної послуги | Постановка на облік або вмотивована відмова. | | 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміістративних послуг (ЦНАПу) |   Начальник відділу  містобудування, земельних відносин,  економіки та інвестицій,  головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО    Додаток до інформаційної картки №18  ***Міському голові***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  (ПІБ)    Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  Тел.: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ЗАЯВА**  **Постановка на облік громадян, які зацікавлені в одержанні земельної ділянки для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка)**  Прошу внести мене до списку заявників на отримання земельної ділянки для індивідуального будівництва    До заяви додаю:  1. Копію паспорта, кода заявника;  2. Довідку про місце проживання;  3. Довідку про віддсутнiсть або наявнiсть земельної дiлянки у власностi для iндивiдуального житлового будiвництва, отриманої в порядку безоплатної приватизацiї або отриманої у власнiсть в iншому порядку;  4. Копію документу, що посвідчує право на пільги.    При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)  ***\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_року |

Додаток 36

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 18**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і  структурний підрозділ | Термін  виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання  адміністративних  послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування, земельних відносин економіки та інвестицій | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування,  земельних відносин, економіки та інвестицій | Начальник відділу містобудування, земельних відносин,  економіки та інвестицій  головний архітектор | 1 |
| 5. | Вивчення документів та внесення до черги загальної або пільгової | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,  економіки та інвестицій | 1 |
| 6. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка відповіді про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату – внесення до черги | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,  економіки та інвестицій | 3 |
| 7. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 1 |
| 8. | 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** | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **10** |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 37

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №19**

**Реєстрація пасіки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | | 11601, Житомирська обл., м. Малин, вул. Соборна площа, 6 а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | **Режим роботи**       **Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00 - 17.15 9 .00 – 17.00  **Вівторок**    8.00 – 17.15                                            9.00 – 17.00  **Середа**        8.00 – 17.15                                            9.00 – 17.00  **Четвер**      9.00 – 17.00                                          9.00 – 17.00  до 20:00 за попереднім записом  **П’ятниця**   8.00 – 16.00                                          9.00 – 16.00  **Субота, неділя** –**вихідний день** |
| 3. | Телефон для довідки, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | | тел.: +38(067-455-41-58)  [malin\_tsnap@ukr.net](mailto:malin_tsnap@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Закон України «Про бджільництво», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Порядок реєстрації пасіки, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 19.02.2021 №338  «Про деякі питання у сфері бджільництва». |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади / місцевого самоврядування | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про реєстрацію пасіки власника пасіки або уповноваженої ним особи, в якій зазначається:  - прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), місце проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) (для фізичної особи);  -найменування (для юридичної особи), прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) (для фізичної особи - підприємця);  -місцезнаходження (для юридичної особи), місце проживання (для фізичної особи - підприємця);  -код згідно з ЄДРПОУ (для юридичної особи), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) (для фізичної особи - підприємця);  - контактна інформація (номер телефону, адреса електронної пошти). |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про реєстрацію пасіки.  2.Ветеринарно-санітарний паспорт пасіки (копія засвідчена  заявником). |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником послуги (його уповноваженою особою за довіреністю) у паперовій формі або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення на поштову адресу ЦНАП |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | 1 робочий день з моменту отримання пакету документів суб’єктом надання послуги |
| 13. | | Перелік підстав для від-мови у наданні адміні-стративної послуги | Документи, подані не в повному обсязі |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про реєстрацію пасіки в журналі обліку пасік |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто замовником послуги (уповноваженою особою за довіреністю) в ЦНАП або надсилається поштовим відправленням |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №19

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА  
Реєстрація пасіки**

Прошу зареєструвати пасіку, що належить мені

|  |  |
| --- | --- |
| Суб’єкт господарювання | Найменування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код згідно з ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фізична особа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові (за наявності))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) та номер паспорта) |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактна інформація власника пасіки або уповноваженої ним особи | Номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса електронної пошти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Місце фактичного проживання фізичної особи або місцезнаходження / місце проживання суб’єкта господарювання | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Підпис власника пасіки або уповноваженої ним особи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) підписанта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

(підпис)

Примітка. Персональні дані, вказані в заяві про реєстрацію пасіки, захищаються та обробляються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з метою розгляду зазначеної заяви згідно із законодавством.

Додаток 38

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка адміністративної послуги № 19**

**Реєстрація пасіки**

(назва адміністративної послуги)

| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Перевірка та прийом документів,  які подаються заявником для реєстрації пасіки | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради (ЦНАП) | У момент звернення |
| 2. | Передача документів на розгляд до управління регіонального розвитку виконавчого комітету Малинської міської ради | Адміністратор | ЦНАП | У день реєстрації заяви |
| 3. | Розгляд документів, реєстрація заяви у Журналі реєстрації пасік на території Малинської ТГ, оформлення повідомлення про реєстрацію пасіки | Спеціалісти відділу містобудування, земельних відносин, економіки та інвестицій виконавчого комітету Малинської міської ради | Відділ містобудування, земельних відносин, економіки та інвестицій виконавчого комітету Малинської міської ради | Протягом дня з моменту отримання пакету документів суб’єктом надання послуги |
| 4. | Передача повідомлення про реєстрацію пасіки на території Малинської ТГ до ЦНАП | Спеціалісти відділу містобудування, земельних відносин, економіки та інвестицій виконавчого комітету Малинської міської ради | Відділ містобудування, земельних відносин, економіки та інвестицій виконавчого комітету Малинської міської ради | Протягом дня з моменту отримання пакету документів суб’єктом надання послуги |
| 5. | Видача повідомлення про реєстрацію пасіки на території Малинської ТГ | Адміністратор | ЦНАП | На наступний день після отримання пакету документів суб’єктом надання послуги |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток №39

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 20**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей про документи,**

**які видані до запровадження електронної системи**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва». |
| 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 | Заява та пакет документів |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2. Копія документа (МБУ, БП), який треба внести до Реєстру будівельної діяльності.  3. 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.  4. 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 законом порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації). |
| 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 | 5 робочих днів від дня отримання відділом містобудування та земельних відносин комплекту документів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання документів, зазначених в пункті 9.  2. Виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва або Будівельний паспорт забудови земельної ділянки, зареєстровані в електронній системі |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №20

Начальнику **відділу містобудування,**

**земельних відносин, економіки**

**та інвестицій виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей про документи,**

**які видані до запровадження електронної системи**

Прошу внести до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомості про документи, які видані до запровадження електронної системи:

містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва / будівельний паспорт забудови земельної ділянки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер та дата, найменування об'єкта будівництва, місцезнаходження)

**До заяви додаються:**

1. Копія документа (МБУ, БП), який необхідно внести до Реєстру.

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 законом порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації).

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.

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

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

***\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_року

Додаток 40

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 20**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей про документи,**

**які видані до запровадження електронної системи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  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. Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки | Начальник управління регіонального розвитку | 1 |
| 4. | Внесення відомостей в Реєстр будівельної діяльності про містобудівні умови та обмеження / будівельний паспорт земельної ділянки | Відділ містобудування та земельних відносин | 1 |
| 5. | Передача підготовленого пакету документів начальнику відділу містобудування та земельних відносин, головному архітектору | Відділ містобудування та земельних відносин | 1 |
| 6. | Передача погодження пакету документів адміністратору ЦНАПу. Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про видачу замовнику підготовлених містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Відділ містобудування та земельних відносин  Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **5** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **5** |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 41

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 21**

**Надання згоди на розроблення детального плану території**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок розроблення містобудівної документації, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16.11.2011 року №290 |
| 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 | Заява та пакет документів |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2.Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (при наявності);  3.Копії документів, що засвідчують право власності на будівлі, які розміщенні в межах розроблення детального плану території, їх технічні паспорти (при наявності);  4. Графічні матеріали місця розташування 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 надання дозволу на розроблення детального плану території |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №21

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Надання дозволу на розроблення детального плану території**

Прошу надати дозвіл на розроблення детального плану території орієнтовною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 42

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 21**

**Надання згоди на розроблення детального плану території**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 43

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 22**

**Затвердження детального плану території**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок розроблення містобудівної документації, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16.11.2011 року №290 |
| 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 | Заява та пакет документів |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання).  2. Детальний план території 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 затвердження детального плану території земельної ділянки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №22

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Затвердження детального плану території**

Прошу затвердити детальний план території земельної ділянки, загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 44

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 22**

**Затвердження детального плану території**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 45

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 23**

**Рішення про внесення змін до детального плану території**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок розроблення містобудівної документації, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16.11.2011 року №290 |
| 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 | Заява та пакет документів |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання).  2.Копії документів, що засвідчують право власності на будівлі, які розміщенні в межах розроблення детального плану території, їх технічні паспорти (при наявності);  3.Графічні матеріали місця розташування земельної ділянки |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про внесення змін до детального плану території земельної ділянки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №23

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Рішення про внесення змін до детального плану території**

Прошу внести зміни до детального плану території земельної ділянки, загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 46

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 23**

**Рішення про внесення змін до детального плану території**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 47

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 24**

**Надання дозволу на укладання договору про встановлення особистого строкового сервітуту для розміщення стаціонарної тимчасової споруди або пересувної тимчасової споруди**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | “Про місцеве самоврядування в Україні”.  Земельний кодекс України, “Про оренду землі” |
| 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 | Заява та пакет документів |
| 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) та копія паспорта, індефікаційного кода;  3. Копія паспорта прив’язки. |
| 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 надання дозволу на укладання договору про встановлення особистого строкового сервітуту для розміщення стаціонарної тимчасової споруди |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №24

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Надання дозволу на укладання договору про встановлення особистого строкового сервітуту для розміщення стаціонарної тимчасової споруди або пересувної тимчасової споруди**

Прошу надати дозвіл на укладання договору про встановлення особистого строкового сервітуту для розміщення стаціонарної тимчасової споруди земельної ділянки, загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки)

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

(класифікація видів цільового використання земель)

строком на:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ років.

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 48

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 24**

**Надання дозволу на укладання договору про встановлення особистого строкового сервітуту для розміщення стаціонарної тимчасової споруди або пересувної тимчасової споруди**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 49

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 25**

**Припинення договору особистого строкового сервітуту**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | “Про місцеве самоврядування в Україні”.  Земельний кодекс України, “Про оренду землі” |
| 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 | Заява та пакет документів |
| 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) та копія паспорта, індефікаційного кода;  3. Копія договору про встановлення особистого строкового сервітуту.  4. Документ, що підтверджує припинення договору. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про припинення строкового сервітуту |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №25

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Припинення договору особистого строкового сервітуту**

Прошу припинити договір №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ про встановлення особистого строкового сервітуту, загальною площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, земельної ділянки, яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 50

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 25**

**Припинення договору особистого строкового сервітуту**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 51

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 26**

**Поновлення (продовження) договору**

**особистого строкового сервітуту**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | “Про місцеве самоврядування в Україні”.  Земельний кодекс України, “Про оренду землі” |
| 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 | Заява та пакет документів |
| 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) та копія паспорта, індефікаційного кода;  3. Копія паспорта прив’язки.  4. Копія договору строкового сервітуту. |
| 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 продовження договору особистого строкового сервітуту |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №26

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Поновлення (продовження) договору**

**особистого строкового сервітуту**

Прошу надати дозвіл на продовження договору особистого строкового сервітуту для розміщення стаціонарної тимчасової споруди земельної ділянки, загальною площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки)

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

(класифікація видів цільового використання земель)

строком на:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ років.

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 52

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 26**

**Поновлення (продовження) договору**

**особистого строкового сервітуту**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 53

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 27**

**Поновлення (продовження) договору оренди землі**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58).*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Земельний кодекс України ст.ст.124,125,126;  Цивільний кодекс України  Закон України «Про землеустрій», ст.ст.19,20,22,26,27,29, 30;  Закон України «Про оренду землі» |
| 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 | поновлення договору оренди земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання) про поновлення договору оренди земельної ділянки.  2.Копії виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ФОП) та копія паспорта, індефікаційного кода;  3. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, зареєстровані у встановленому законом порядку (у разі наявності);  4.Копія попереднього договору оренди земельної ділянки. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про поновлення договору оренди на земельну ділянку. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 27

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Поновлення (продовження) договору оренди землі**

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

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

(місце знаходження земельної ділянки, кадастровий номер)

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

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

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

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

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

3. Копія попереднього договору оренди земельної ділянки.

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

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

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

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

Додаток 54

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 27**

**Поновлення (продовження) договору оренди землі**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 55

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 28**

**Внесення змін до договору оренди землі**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Земельний кодекс України (ст. 12,123,124), Закон України «Про оренду землі» (ст. 31,30, 33), Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 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 | Внесення змін до договору оренди землі |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу.  2. Копія договору оренди.  3. Документ, що є підставою для внесення змін.  4. Копія документу, що посвідчує право власності на нерухоме майно. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про внесення змін до договору оренди землі |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 28

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Внесення змін до договору оренди землі**

Прошу внести зміни до договору оренди землі № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_

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

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_га,

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

(місце знаходження земельної ділянки)

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

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

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

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

2. Копія договору оренди.

3. Копія документу, що є підставою для внесення змін.

4. Копія документу, 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 уповноваженого органу містобудування та земельних відносин.

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

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

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

Додаток 56

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 28**

**Внесення змін до договору оренди землі**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 57

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 29**

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *Тел+38(067-455-41-58).*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 2.Закон України «Про оренду землі» (ст.32). Умови отримання адміністративної послуги |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 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 договір оренди землі** 3. У разі якщо на земельній ділянці, що передається в суборенду, розташовані будівлі та споруди: **документи, що посвідчують право користування** даними будівлями та спорудами суборендарем;   **Для фізичних осіб**:  1. копія паспорта громадянина України  2. Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія).  **Для юридичних осіб**:  1. Копія виписки або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність (оригінал та нотаріально посвідчена копія). 2. Паспорт громадянина України (оригінал та копії 1-2 |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 29

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

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

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

(кому передається)

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га,

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

(місце знаходження земельної ділянки)

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

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

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 58

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 29**

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

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 59

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 30**

**Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України;  2. Закон України «Про землеустрій»;  3. ст.51 ([Водний кодекс України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/213/95-%D0%B2%D1%80)). |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення договору оренди на водні обєкти. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Копія установчих документів для юридичної особи, для громадянина – копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ID картка), за наявністю копія РНОКПП;  3. Документи, які стали підставою для надання у користування водних об’єктів на умовах оренди;  4. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;  5. Копія витягу із технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;  6. Копія водогосподарського паспорту на водний об'єкт;  7. Копія дозволу на спеціальне водокористування. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний перелік поданих документів, виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання договору оренди на водний об’єкт |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №30

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди**

Прошу укласти договір оренди водного об’єкта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування об’єкту)

терміном на років, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(мета використання)

загальною площею землі водного фонду \_\_\_\_\_ га,

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

(місце знаходження, кадастровий номер)

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 60

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 30**

**Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди.**

(назва адміністративної послуги)

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 61

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 31**

**Поновлення договору оренди водних об’єктів**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України;  2. Закон України «Про землеустрій»;  3. ст.51 ([Водний кодекс України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/213/95-%D0%B2%D1%80)). |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення договору оренди на водні обєкти. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Копія установчих документів для юридичної особи, для громадянина – копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ID картка), за наявністю копія РНОКПП;  4.Копія договору оренди;  5. Копія водогосподарського паспорту на водний об'єкт;  6. Копія дозволу на спеціальне водокористуваня. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії на розробку технічної документації зі складання державного акту на право приватної власності на земельну ділянку на ім’я малолітньої (неповнолітньої) дитини |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №31

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Поновлення договору оренди водних об’єктів**

Прошу поновити договір оренди водного об’єкта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування об’єкту)

терміном на років,

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

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

(мета використання)

загальною площею землі водного фонду \_\_\_\_\_ га,

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

(місце знаходження, кадастровий номер)

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 62

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 31**

**Поновлення договору оренди водних об’єктів**

(назва адміністративної послуги)

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 63

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 32**

**Видача рішення про продаж земельних ділянок**

**державної та комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58).*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Земельний кодекс України, статті 127, 128, 134; Закон України «Про землеустрій»;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26; Закон України «Про Державний земельний кадастр»;Закон України «Про державну експертизу землевпорядної документації»;Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 25, 26. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 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 паспорта, кода, 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 | 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) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

додаток до інформаційної картки №32

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Видача рішення про продаж земельних ділянок**

**державної та комунальної власності**

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

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

(місце знаходження земельної ділянки, кадастровий номер)

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

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

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

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

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

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

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

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

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

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

Додаток 64

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 32**

**Видача рішення про продаж земельних ділянок**

**державної та комунальної власності**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 65

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 33**

**Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки**

**несільськогосподарського призначення, на якій розташовані**

**об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян**

**та юридичних осіб**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1.Земельний кодекс України (ст. 12, 122, 123, 127- 132);  2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50). |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Технічні паспорти на об’єкт(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності) (оригінали та копії засвідчені  суб’єктом звернення);  3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;  4. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал);  5. Паспорт громадянина України.  Для юридичних осіб і ФОП додатково:  6. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою, додаються додатково:  1.Довіреність;  2.Паспорт громадянина України (уповно-важеної особи).- копія документу, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи). |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії дозвіл на продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки не с/г призначення. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 33

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

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

**та юридичних осіб**

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

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

(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 66

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 33**

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

**та юридичних осіб**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 67

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 34**

**Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | [Земельний кодекс (ст.128](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#:~:text=%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%8F_128._%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D1%83_%D0%B7%D0%B5));  [Закон України "Про оцінку земель" (ст.ст.5, 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1378-15#Text))  [Постанова КМУ від 11.10.2002 №1531 "Про експертну грошову оцінку земельних ділянок"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1531-2002-%D0%BF#Text) |
| 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 | Заява та пакет документів |
| 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) та копія паспорта, індефікаційного кода;  3. Витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку;  4. Копія договору оренди земельної ділянки;  5. Копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно. |
| 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 надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №34

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки**

Прошу надати дозвіл на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки, загальною площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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

\

Додаток68

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 34**

**Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 69

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 35**

**Затвердження звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | [Земельний кодекс (ст.128](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#:~:text=%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%8F_128._%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D1%83_%D0%B7%D0%B5));  [Закон України "Про оцінку земель" (ст.ст.5, 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1378-15#Text))  [Постанова КМУ від 11.10.2002 №1531 "Про експертну грошову оцінку земельних ділянок"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1531-2002-%D0%BF#Text) |
| 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 | Заява та пакет документів |
| 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) та копія паспорта, індефікаційного кода;  3. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про затвердження експертної грошової оцінки земельної ділянки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №35

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Затвердження звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки**

Прошу затвердити звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки, загальною площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 70

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 35**

**Затвердження звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 71

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 36**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 122, 124, 134,186.  2. ст.56 Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання),  2. План поділу земельної ділянки із зазначеними площами;  3. Документи, що посвідчують фізичну або юридичну особу.  4. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (ділянками);  5. Копії документів на нерухоме майно. |
| 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 надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №36

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА  
Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок**

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок , загальною площею \_\_\_\_\_\_ га, яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки)

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

(класифікація видів цільового використання земель, кадастровий номер)

та при поділі (об’єднанні) ділиться (об’єднюється) на (в)

(необхідне підкреслити)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельні ділянки.

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 72

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 36**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 73

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 37**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 122, 124, 134,186.  2. ст.56 Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання),  2. Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок;  3. Витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку;  4. Документи, що посвідчують фізичну або юридичну особу. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №37

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА  
Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок**

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок, загальною площею \_\_\_\_\_\_ га, яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження земельної ділянки)

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

(класифікація видів цільового використання земель, кадастровий номер)

та при поділі (об’єднанні) ділиться (об’єднюється) на (в)

(необхідне підкреслити)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельні ділянки.

(кадастровий номер, площа)

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 74

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 37**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 75

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 38**

**Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-20.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 122, 124, 134,186.  2. ст.56 Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання),  2. Викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельних ділянок, що плануються до поділу або об’єднання  3. Документи, що посвідчують фізичну або юридичну особу.  4. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (ділянками) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії на згоду розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №38

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА  
Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок**

Прошу надати рішення щодо згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, який посвідчує право для набуття паю

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

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 76

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 38**

**Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 77

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 39**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. (04133) 5-11-55.*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України «Про звернення громадян»,  Земельний Кодекс України,  Закон України «Про землеустрій»,  Закон України «Про державний земельний кадастр |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки щодо поділу чи обєднання раніше сформованих |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява (клопотання);  1. Копія паспорта громадянина України. 2. Копія податкового номеру (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номе-ра)  та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України).  3. Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи).  4. План поділу чи об’єднання земельних ділянок.  5. Правовстановлюючі документи на об’єкт(и)  нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка  планується до поділу чи об’єднання (у разі наявності):  6. Технічні паспорти на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до поділу чи об’єднання (у разі наявності). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про згоду на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 39

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

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

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

(місце знаходження земельної ділянки)

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

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

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

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

(класифікація видів цільового використання земель, кадастровий номер)

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 78

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 39**

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

**земельних ділянок**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 79

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 40**

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58).*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні» п.34 ч.1 ст.26, ч.1 ст.33; Земельний кодекс України ст.12,123; Закон України «Про землеустрій» ст.ст.19,20,22,26,27,29, 30. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання).  2. Копія паспорта та індефікаційного кода (виписки чи витягу з Єдиного дер-жавного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ФОП)  3.Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, зареєстровані у встановленому законом порядку (у разі наявності);  4.Копія технічного паспорту на будівлю, виданого БТІ (у разі наявності);  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) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 40

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

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

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

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

(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 80

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 40**

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

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 81

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 41**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки в користування**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58) .*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 123,  2. Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004р. №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання), в якій зазначаються місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри та площа.  2.Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності).  4.Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та ідентифікаційного кода.  5.Позначена на відповідному графічному матеріалі бажане місце розташування земельної ділянки з її орієнтовними розмірами |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в користування |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 41

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА  
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки в користування**

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

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

(місце розташування)

площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

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.

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

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

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

Додаток 82

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 41**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки в користування**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 83

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 42**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки** **учасникам бойових дій**

**та особам, прирівняних до них**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58).*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 123, 124, 134.  2. Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання).  2. Копія паспорта, кода заявникака.  3. Посвідчення учасника бойових дій.  4. Схема земельної ділянки, з позначеним місцем розташування, орієнтовної площі. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії дозвілу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 42

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА  
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки** **учасникам бойових дій**

**та особам, прирівняних до них**

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

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

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

(місце знаходження)

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.

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

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

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

Додаток 84

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 42**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки** **учасникам бойових дій**

**та особам, прирівняних до них**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 85

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 43**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58) .*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 123, 124, 134.  2. Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання), в якій зазначаються місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри та площа.  2.Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності).  4.Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та ідентифікаційного кода.  5.Позначена на відповідному графічному матеріалі бажане місце розташування земельної ділянки з її орієнтовними розмірами |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду юридичним та фізичним особам. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 43

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА  
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди**

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди

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

(місце розташування)

площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

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.

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

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

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

Додаток 86

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 43**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 87

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 44**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1.Земельний кодекс України (ст. 12, 122, 123, 127- 132);  2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50). |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **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. Паспорт громадянина України або копія установчих документів для юридичної особи 3. Картка платника податків.  4. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;  5. Документ, що посвідчує право корис-тування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель,споруд) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою, додаються додатково:  1.Довіреність;  2.Паспорт громадянина України (уповно-важеної особи).- копія документу, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи). |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії дозвіл на розроблення проекту землеустрою. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 44

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу**

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

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

(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 88

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 44**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 89

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 45**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58) .*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 20;  2. Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004р. №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання);  2.Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності).  3.Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та ідентифікаційного кода.  4.Копія правовстановлюючих документів, що підтверджують користування земельною ділянкою. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 45

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА  
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення**

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється із \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце розташування, кадастровий номер)

загальною площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 90

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 45**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 91

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 46**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38 (067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні» п.34 ч.1 ст.26, ч.1 ст.33; Земельний кодекс України ст.12,123;  Закон України «Про землеустрій» ст.ст.19,20,22,26,27,29, 30. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання).  2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії дозвіл на затвердження проекту землеустрою. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 46

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

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

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

(місце знаходження земельної ділянки)

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

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

(класифікація видів цільового використання земель)

До заяви додається:

Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

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

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

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

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

Додаток 92

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 46**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 93

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 47**

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58).*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні» п.34 ч.1 ст.26, ч.1 ст.33; Земельний кодекс України ст.12,123;  Закон України «Про землеустрій» ст.ст.19,20,22,26,27,29, 30. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання).  2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі її зміни цільового призначення; |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії на затвердження проекту землеустрою. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 47

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

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

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення, загальною

площею \_\_\_\_\_\_\_\_га,

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

(місце знаходження земельної ділянки)

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

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

(класифікація видів цільового використання земель, кадастровий номер)

До заяви додається:

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

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 94

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 47**

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

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 95

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 48**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58).*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Земельний кодекс України ст.ст.124,125,126; Цивільний кодекс України ст.ст.640,777; Закон України «Про землеустрій» ст.ст.19,20,22,26,27,29,30; Закон України «Про оренду землі» ст.16,18-20,33. |
| 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 на умовах оренди |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про затвердження проекту землеустрою. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 48

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди**

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки з подальшою передачею в оренду, загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_га,

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

(місце знаходження земельної ділянки)

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

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

(класифікація видів цільового використання земель, кадастровий номер)

терміном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ років.

До заяви додається:

Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки з подальшою передачею в оренду.

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 96

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 48**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 97

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 49**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації**

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Земельний кодекс України ст.ст.124,125,126;  Цивільний кодекс України ст.ст.640,777; Закон України «Про землеустрій», ст.ст.19,20,22,26,27,29,30; Закон України «Про оренду землі» 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;  2. Копії документів, що підтверджують право власності на майно (будівлі та споруди) та копія технічного павспорта;  4. Правовстановлюючі документи суб’єкта господарювання (документи, які посвідчують особу для громадян та фізичних осіб – підприємців (паспорт, ідентифікаційний код);  5. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою),   копія документів, що  посвідчують уповноважену. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

додаток до інформаційної картки № 49

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації**

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

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

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

(місце розташування земельної ділянки)

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

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

(площа, га)

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

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

(цільове прихзначення земельної жділянки)

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 98

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 49**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації**

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

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 99

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 50**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації**

**із землеустрою щодо інвентаризації земель**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Земельний кодекс України ст.ст.124,125,126;  Цивільний кодекс України ст.ст.640,777; Закон України «Про землеустрій», ст.ст.19,20,22,26,27,29,30; Закон України «Про оренду землі» 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 |  |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Копії документів, що підтверджують право власності на майно (будівлі та споруди) та копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою;  3.Викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки;  4. Правовстановлюючі документи суб’єкта господарювання (документи, які посвідчують особу для громадян та фізичних осіб – підприємців (паспорт, ідентифікаційний код);  5. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою),   копія документів, що  посвідчують уповноважену. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земельної ділянки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

додаток до інформаційної картки № 50

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації**

**із землеустрою щодо інвентаризації земель**

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце розташування земельної ділянки)

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

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

(площа, га)

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

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

(цільове прихзначення земельної жділянки)

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 100

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 50**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації**

**із землеустрою щодо інвентаризації земель**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 101

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 51**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 186);  2. Закон України «Про землеустрій» (ст.52); 3.Постанова Кабінету Міністрів України №1134 від 02.11.2011 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;  3. Паспорт громадянина України.  Якщо документи подаються уповноваженою особою,додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №51

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА  
Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту**

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту

розташованої\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 102

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 51**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 103

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 52**

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

**(на місцевості) та передачу в оренду земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38 (067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Земельний кодекс України ст.ст.124,125,126; Цивільний кодекс України ст.ст.640,777; Закон України «Про землеустрій» ст.ст.19,20,22,26,27,29,30; Закон України «Про оренду землі» 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 в оренду. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача в оренду земельної ділянки;  Примітка. Копія нотаріально засвідченої довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копія документа, що посвідчує уповноважену особу. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про затвердження документації із землеустрою з подальшою передачею в оренду. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

додаток до інформаційної картки № 52

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

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

**(на місцевості) та передачу в оренду земельної ділянки**

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

розташованої

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

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

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

До заяви додається:

Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з подальшою передачею в оренду.

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

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

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

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

Додаток 104

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 52**

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

**(на місцевості) та передачу в оренду 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 (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій, головний архітектор | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідальним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд пос-тійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури)яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комі-сії з питань земельних відносин природоко-ристування, плануван-ня території, будівни-цтва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій,секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 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, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 105

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 53**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки**

**в натурі (на місцевості)**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самовря-дування в Україні» п.34 ч.1 ст.26, ч.1 ст.33; Земельний кодекс України ст.12,123;  Закон України «Про землеустрій» 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. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 53

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки**

**в натурі (на місцевості)**

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

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

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

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

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 106

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 53**

**Затвердження технічної документації із землеустрою**

**щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки**

**в натурі (на місцевості)**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 107

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 54**

**Затвердження технічної документації**

**із землеустрою щодо інвентаризації земель**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Земельний кодекс України ст.ст.124,125,126;  Цивільний кодекс України ст.ст.640,777; Закон України «Про землеустрій», ст.ст.19,20,22,26,27,29,30; Закон України «Про оренду землі» 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 |  |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель;  3. Витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку;  4. Правовстановлюючі документи суб’єкта господарювання (документи, які посвідчують особу для громадян та фізичних осіб – підприємців (паспорт, ідентифікаційний код);  5. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою),   копія документів, що  посвідчують уповноважену. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земельної ділянки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

додаток до інформаційної картки № 54

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Затвердження технічної документації**

**із землеустрою щодо інвентаризації земель**

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце розташування земельної ділянки, кадастровий номер)

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

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

(площа, га)

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

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

(цільове прихзначення земельної жділянки)

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 108

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 54**

**Затвердження технічної документації**

**із землеустрою щодо інвентаризації земель**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 109

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 55**

**Затвердження технічної документації**

**з нормативної грошової оцінки земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 122, 124, 134,186.  2. ст.56 Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (клопотання).  2. Примірник технічної документації із землеустрою.  *Примітка:* У разі якщо документиподаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про затвердження документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №55

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Затвердження технічної документації**

**з нормативної грошової оцінки земельної ділянки**

Прошу затвердити технічну документацію з нормативної грошової оцінки земельної ділянки розташованої\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

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

До заяви додається:

Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельної ділянки.

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

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

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

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

Додаток 110

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 55**

**Затвердження технічної документації**

**з нормативної грошової оцінки земельної ділянки**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 111

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 56**

**Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою**

**у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота,неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Земельний кодекс України ст.ст.124,125,126;  Цивільний кодекс України; Закон України «Про землеустрій», ст.ст.19,20,22,26,27,29,  30; Закон України «Про оренду землі»,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 | Припинення права власності на земельну ділянку. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Копії правовстановлюючих документів для юридичної особи, а для громадянина – копії паспорту та РНОКПП;  3. Копія державного акту на право власності на земельну ділянку або державного акту на право постійного користування землею з додатками (у разі наявності);  4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;  5. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на земельну ділянку або права постійного користування земельною ділянкою;  6. Копія довіреності та документу, що посвідчує особу представника (у випадку звернення уповноваженої особи) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 56

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою**

**у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача**

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

розташованої\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 112

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 56**

**Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою**

**у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 113

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 57**

**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, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Земельний кодекс України ст.ст.124,125,126; Цивільний кодекс України ст.ст.640,777; Закон України «Про землеустрій», ст.ст.19,20,22,26,27,29,  30; Закон України «Про оренду землі» 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;  2. Копії документів, що підтверджують право власності на майно (будівлі та споруди) та копія технічного паспорта;  3. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку;  4. Правовстановлюючі документи суб’єкта господарювання: копія (витягу) виписки з Єдиного державного реєстру, копія статуту; копія паспорта; копія ідентифікаційного коду.  **Примітка**.Заява та документи, що додаються до неї, подаються особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою - підприємцем) або уповноваженою ним особою. Уповноважена особа повинна мати документ, який підтверджує іі повноваження |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про передачу у власність, в постійне користування та  оренду земельних ділянок. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

додаток до інформаційної картки №57

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

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

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

розташованої

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

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

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 114

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 57**

**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 адміністратив-них послуг (ЦНАПу) | 1 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника відділу містобудування та земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | 1 |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача  пакету документів в відділ містобудування та  земельних відносин | Начальник відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій, головний архітектор | 1 |
| 5. | Підготовлення проекту рішення відповідаль-  ним працівником виконавчого комітету міської ради (землевпорядником) та подання на розгляд постійної комісії з питань земель-  них відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури яка надає відповідні рекомендації | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 5 |
| 6. | Проект рішення міської ради, клопотання заявника з документами, що додаються до нього, розглядаються на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури | Міська рада, депутати міської ради (на засі-данні постійної комісії з питань земельних від-носин, природокорис-ування, планування тери-торії, будівництва, архітектури) | 1 |
| 7. | 7.1.У разі негативного результату- підготовка проекту рішення міської ради про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причин відмови.  7.2. У разі позитивного результату– винесення даного питання на розгляд сесії міської ради. | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 10 |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада, депутати міської ради (на засіда-  ні сесії міської ради) | 1 |
| 9. | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій,секретар міської ради | 7 |
| 10. | Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу. | Головний спеціаліст відділу містобудування, земельних відносин,економіки та інвестицій | 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, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 115

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 58**

**Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв)**

**в натурі (на місцевості)**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України, статті 12, 79-1, 123, 124, 134.  2. Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26.  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельних паїв. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Копія документа, що посвідчує особу.  2. Копія ідентифікаційного коду.  3. Копія документа, який посвідчує право для набуття паю (сертифікат на земельну частку (пай), свідоцтво про право на спадщину; освідчені у встановленому законом порядку договори купівлі-продажу, дарування, міни, до яких додається сертифікат на право на земельну частку (пай);  рішення суду про визнання права на земельну частку (пай),трудова книжка члена колективного або іншого сільськогосподарського підприємства чи нотаріально засвідчена виписка з неї, тощо) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №58

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА  
Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв)**

**в натурі (на місцевості)**

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

документ, який посвідчує право для набуття паю

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

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

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 116

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 58**

**Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв)**

**в натурі (на місцевості)**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 117

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 59**

**Надання права користування чужою земельною ділянкою**

**для забудови** **(суперфіцій)**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Земельний кодекс України ст.ст. 12,98,100,101,102- 1,122,123,126;  2. Закон України від «Про місцеве самоврядування в Україні» ст.ст.26,60.;  3.Цивільний кодекс України ст.395, 413;  4. Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Користування чужою земельною ділянкою для забудови |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2 Копія паспорта громадянина України, кода;  3. Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою;  4. Документ, що засвідчує повноваження представника.  1. 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 | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення про надання права користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцію) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки №59

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Надання права користування чужою земельною ділянкою**

**для забудови** **(суперфіцій)**

Прошу укласти договір (суперфіцій) на земельну ділянку

розташовану\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 118

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 59**

**Надання права користування чужою земельною ділянкою**

**для забудови (суперфіцій)**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 119

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 60**

**Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Земельний кодекс України ст.ст.124,125,126; Цивільний кодекс України ст.ст.640,777; Закон України «Про землеустрій», ст.ст.19,20,22,26,27,29,  30; |
| 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 | Одержання земельної ділянки у власність |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Копії документів, що підтверджують право власності на майно (будівлі та споруди) та копія технічного паспорта;  3. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку;  4. Правовстановлюючі документи суб’єкта господарювання: копія (витягу) виписки з Єдиного державного реєстру, копія статуту; копія паспорта; копія ідентифікаційного коду. |
| 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 земельної ділянки безоплатно у власність |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

додаток до інформаційної картки № 60

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації**

Прошу видати рішення про передачу у власність земельну ділянку, що перебуває в комунальній власності, розташованої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місцезнаходження земельної ділянки, кадастровий номер)

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

(цільове прихзначення земельної жділянки)

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

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 120

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 60**

**Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 121

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 61**

**Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Земельний кодекс України ст.ст.124,125,126; Цивільний кодекс України ст.ст.640,777; Закон України «Про землеустрій», ст.ст.19,20,22,26,27,29,  30; Закон України «Про оренду землі» 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 в користування. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Копії документів, що підтверджують право власності на майно (будівлі та споруди) та копія технічного паспорта;  3. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку;  4. Правовстановлюючі документи суб’єкта господарювання: копія (витягу) виписки з Єдиного державного реєстру, копія статуту; копія паспорта; копія ідентифікаційного коду.  **Примітка**.Заява та документи, що додаються до неї, подаються особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою - підприємцем) або уповноваженою ним особою. Уповноважена особа повинна мати документ, який підтверджує іі повноваження |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення сесії про передачу у власність, в постійне користування та  оренду земельних ділянок. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

додаток до інформаційної картки №61

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення**

Прошу видати рішення про передачу земельної ділянки в користування, що перебуває в комунальній власності

розташованої

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

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

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

До заяви додається:

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

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

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

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

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

Додаток 122

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 61**

**Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток 123

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**інформаційна картка адміністративної послуги № 62**

**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини**

**у разі добровільної відмови орендаря**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 11601 Житомирська область,  м. Малин, пл.Соборна,6а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік роботи Прийом громадян**  **Понеділок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Вівторок** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Середа** 8.00-17.15 9.00-17.00  **Четвер** 9.00-17.00 9.00-17.00  до 20:00 за попереднім записом  **Пятниця**  8.00-16.00 9.00-16.00  **Субота, неділя -вихідний** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *тел. +38(067-455-41-58)*  malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 2.Закон України «Про оренду землі» (ст.32). Умови отримання адміністративної послуги |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Оформлення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) заява (клопотання);  2) копія паспорта та ідентифікаційного кода  3) довіреність (для уповноваженої особи);  4) договір оренди землі (копія);  5) документи, що є підставою для припинення договору оренди землі (договір: купівлі-продажу; дарування; міни; свідоцтво про спадок за законом або рішення суду, тощо); |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою при зверненні у Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 4 тижні до сесії і 10 днів після прийняття рішення сесією міської ради. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою через адміністратора центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |

Начальник відділу

містобудування, земельних відносин,

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки № 27

***Міському голові***

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

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

(ПІБ)

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини**

**у разі добровільної відмови орендаря**

Прошу припинити договір оренди №\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_ земельної ділянки площею \_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(місце знаходження земельної ділянки)

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

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

(класифікація видів цільового використання земель)

у зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 124

до рішення виконкому

№ 486 від 25.11.2025

**Технологічна картка послуги № 62**

**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини**

**у разі добровільної відмови орендаря**

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

економіки та інвестицій,

головний архітектор Анна ДЕНЯЧЕНКО