|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви додаються:   * копія технічного, будівельного паспорта (ів) (за наявності); * належно завірена копія рішення сільської чи міської ради "Про приватизацію земельних ділянок" прийняте до [Декрету Кабінету Міністрів України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-92) від 26 грудня 1992 року. * викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки; * копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація); * копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера (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). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про внесення змін до рішення та надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви додаються:   * копія технічного, будівельного паспорта (ів) (за наявності); * належно завірена копія рішення сільської чи міської ради "Про приватизацію земельних ділянок" прийняте до [Декрету Кабінету Міністрів України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-92) від 26 грудня 1992 року; * викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки; * копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація); * копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера (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). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про внесення змін до рішення та надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про внесення змін до рішення та надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі**

**(на місцевості)**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви додаються:   * копія технічного, будівельного паспорта (ів) (за наявності); * належно завірена копія рішення сільської чи міської ради "Про приватизацію земельних ділянок" прийняте до [Декрету Кабінету Міністрів України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-92) від 26 грудня 1992 року; * викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки; * копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація); * копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера (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). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про внесення змін до рішення та надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок комунальної власності**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | | | |
| **1.** | | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) | |
| **2.** | | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. | |
| **3.** | | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. | |
| **4.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **5.** | | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». | |
| **6.** | | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| **7.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | – | |
| **8** | | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних осіб до заяви додаються:  - копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою;  - копія документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці;  - копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно або витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності;  - матеріали (схематичне зображення, кадастровий план) з відображенням схеми поділу чи об'єднання ділянки;  - копія паспорта та ідентифікаційного коду (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);  - копія доручення, копія паспорту та ідентифікаційного номеру уповноваженої особи (за потреби).  Для юридичних осіб до заяви додаються:   * копія установчих документів; * копія правовстановлюючих документів на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці; * копія технічного паспорту на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці; * копія документу, що посвідчують право користування земельною ділянкою; * матеріали (схематичне зображення, кадастровий план) з відображенням орієнтовної схеми поділу чи об'єднання ділянки; * копія довіреності, копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація); * копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера уповноваженої особи *(за потреби).* | |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою | |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок комунальної власності. | |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою | |
|  | | | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюватиметься право сервітуту**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про оренду землі». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних та юридичних осіб до заяви додаються:  - копію документу, що підтверджує право на земельну ділянку;  - матеріали, що підтверджують необхідність встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюватиметься право сервітуту;  - копію технічного паспорта (за наявності на земельній ділянці нерухомого майна);   * копію правовстановлюючого документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна (договір купівлі-продажу, дарування або міни, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду, договір довічного утримання тощо) (за наявності на земельній ділянці нерухомого майна); * копію витягу з державного реєстру речових прав на нерухоме майно (на земельній ділянці нерухомого майна); * копію паспорта громадянина України для фізичних осіб (стор. 1,2, реєстрація); * копія установчих документів для юридичних осіб; * копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера (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), зацікавлених осіб. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюватиметься право сервітуту |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюватиметься право суборенди**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Конституція України, Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про державний земельний кадастр», Закон України «Про оренду землі». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних та юридичних осіб до заяви додаються:  - копію документу, що підтверджує право на земельну ділянку;  - матеріали, що підтверджують необхідність встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюватиметься право суборенди;  - копію технічного паспорта (за наявності на земельній ділянці нерухомого майна);   * копію правовстановлюючого документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна (договір купівлі-продажу, дарування або міни, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду, договір довічного утримання тощо) (за наявності на земельній ділянці нерухомого майна); * копію витягу з державного реєстру речових прав на нерухоме майно (на земельній ділянці нерухомого майна); * копію паспорта громадянина України для фізичних осіб (стор. 1,2, реєстрація); * копія установчих документів для юридичних осіб; * копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера (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), зацікавлених осіб. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюватиметься право суборенди. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ власність**

(приватну, спільну сумісну, часткову)

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви додаються:   * копії землевпорядної документації; * копії витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; * копії паспорту та ідентифікаційного коду (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); * копія доручення, копія паспорту та ідентифікаційного номеру уповноваженої особи (за потреби). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача у (приватну, спільну сумісну, часткову) власність. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу (об’єднання) земельної(их) ділянки(ок) комунальної власності та вчинення відповідних дії**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Конституція України, Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних та юридичних осіб до заяви додаються:   * копія технічної документації; * копія(ї) витягу(ів) з Державного земельного кадастру про земельну(і) ділянку(и); * копію паспорта громадянина України для фізичних осіб (стор. 1,2, реєстрація); * копія установчих документів для юридичних осіб; * копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера (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), зацікавлених осіб. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу (об’єднання) земельної(их) ділянки(ок) комунальної власності та вчинення відповідних дії. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюватиметься суборенда та вчинення відповідних дії**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Конституція України, Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про державний земельний кадастр», Закон України «Про оренду землі». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних та юридичних осіб до заяви додаються:   * копія технічної документації; * копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; * копію паспорта громадянина України для фізичних осіб (стор. 1,2, реєстрація); * копія установчих документів для юридичних осіб; * копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера (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), зацікавлених осіб. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюватиметься суборенда та вчинення відповідних дії. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервітуту та вчинення відповідних дії**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних та юридичних осіб до заяви додаються:   * копія технічної документації; * копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; * копію паспорта громадянина України для фізичних осіб (стор. 1,2, реєстрація); * копія установчих документів для юридичних осіб; * копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера (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), зацікавлених осіб. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервітуту та вчинення відповідних дії. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду (із запасу)**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви додаються:  - копія паспорта та ідентифікаційного номера (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);  - копія установчих документів для юридичних осіб;  - графічні матеріали, з відображенням бажаного місця розташування земельної ділянки. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду (із запасу). |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (із запасу)**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви додаються:   * копія паспорта та ідентифікаційного номера (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); * графічні матеріали, з відображенням бажаного місця розташування земельної ділянки; * погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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, тощо. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення (витяг з рішення) про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (із запасу). |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (існуючі)**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних осіб до заяви додаються:   * копія технічного, будівельного паспорта (ів) (за наявності); * належно завірена копія рішення сільської чи міської ради про виділення (наділення, передачу, тощо) земельної ділянки або інші технічні матеріали та документи, що підтверджують виділення земельної ділянки та розмір земельної ділянки; * графічні матеріали, з відображенням місця розташування земельної ділянки; * копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація); * копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера (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). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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,тощо. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення (витяг з рішення) про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (існуючі). |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду (постійне користування)**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви додаються:   * копії установчих документів; * правовстановлюючі документи на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці; * технічні паспорти на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці; * графічний матеріал, з відображенням місця розташування земельної ділянки; * копія довіреності, копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера уповноваженої особи *(за потреби).* |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду (постійне користування). |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних чи юридичних осіб до заяви додаються:   * копії землевпорядної документації; * копії витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; * витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; * копії паспорту та ідентифікаційного коду (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); * копія доручення, копія паспорту та ідентифікаційного номеру уповноваженої особи (за потреби); * копії установчих документів; * копія довіреності, копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера уповноваженої особи (за потреби). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) прозатвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у постійне користування**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * копії землевпорядної документації; * копії витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; * копія доручення, копія паспорту та ідентифікаційного номеру уповноваженої особи (за потреби); * копії установчих документів; * копія довіреності, копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера уповноваженої особи (за потреби.) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) прозатвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у постійне користування. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у приватну власність**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних осіб до заяви додаються:   * копії землевпорядної документації; * копії витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; * копії паспорту та ідентифікаційного коду (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); * копія доручення, копія паспорту та ідентифікаційного номеру уповноваженої особи (за потреби). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у приватну власність. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних та юридичних осіб до заяви додаються:   * копії землевпорядної документації; * копії паспорту та ідентифікаційного коду (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); * копії установчих документів; * копія довіреності, копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера уповноваженої особи (за потреби). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки цільове призначення якої змінюється. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

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

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних чи юридичних осіб до заяви додаються:   * копії землевпорядної документації; * копії витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; * копії паспорту та ідентифікаційного коду (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); * копія доручення, копія паспорту та ідентифікаційного номеру уповноваженої особи (за потреби); * копії установчих документів; * копія довіреності, копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера уповноваженої особи (за потреби). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача в оренду. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Надання в оренду земельної ділянки**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних осіб до заяви додаються:  - копія паспорту та ідентифікаційного коду (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);  - копія правовстановлюючих документів на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці;  - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (чинний);  - копія технічного паспорту на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, (при наявності);  - копія довіреності, копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера уповноваженої особи *(за потреби);*  - викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.  Для юридичних осіб до заяви додаються в 2-х примірниках:  - копія установчих документів;  - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (чинний);  - копія правовстановлюючих документів на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці;  - копія технічного паспорту на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, (при наявності);  - копія довіреності, копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера уповноваженої особи (за потреби);  - викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію;   - невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення (витяг з рішення) про надання в оренду земельної ділянки |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Поновлення договорів оренди земельних ділянок комунальної власності**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних осіб до заяви за 60 днів до закінчення терміну дії договору оренди землі додаються:   * копія договору оренди; * витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (чинний); * копія правовстановлюючих документів на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності); * копія технічного паспорту на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (при наявності); * копія дозвільних документів на будівництво ( у разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво); * копія паспорту та ідентифікаційного номеру (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); * копія довіреності, копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера уповноваженої особи (за потреби).   Для юридичних осіб до заяви за 60 днів до закінчення терміну дії договору оренди землі додаються:   * копія установчих документів; * копія договору оренди; * витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (чинний); * копія правовстановлюючих документів на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (при наявності); * копія технічних паспортів на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (при наявності); * копія дозвільних документів на будівництво (у разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво); * копія довіреності, копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера уповноваженої особи (при потребі). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію;   - невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення (витяг з рішення) про поновлення договорів оренди земельних ділянок комунальної власності |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про продаж земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви додаються:  - копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою;  - копія документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці;  - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (чинний);  - копія паспорта та ідентифікаційного коду (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);  - копія доручення, копія паспорту та ідентифікаційного номеру уповноваженої особи (за потреби);  - копія установчих документів для юридичної особи. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  - якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності;  - встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність;  - відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення (витяг з рішення) про продаж земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про припинення договору оренди земельної ділянки та зарахування земель до запасу міської ради**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви додаються:  - копія договору оренди;  - копії документів, що підтверджують відчуження обєктів нерухомого майна (за наявності);  - матеріали, які підтверджують необхідність зарахування земельної ділянки до земель запасу (за наявності);  - копія паспорта та ідентифікаційного коду (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);  - копія доручення, копія паспорту та ідентифікаційного номеру уповноваженої особи (за потреби);  - копія установчих документів для юридичної особи. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію;   - невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення (витяг з рішення) про припинення договору оренди земельної ділянки та зарахування земель до запасу міської ради. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про внесення змін до діючого договору оренди земельної ділянки**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних осіб до заяви додаються:  - договору оренди;  - матеріали, які підтверджують необхідність внесення змін до договору оренди земельної ділянки *(за наявності);*  - копії паспорту (стор. 1, 2, реєстрація) та ідентифікаційного коду (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);  - копія довіреності, копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера уповноваженої особи (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).  Для юридичних осіб до заяви додаються :  - копія установчих документів;  - копія договору оренди;  - матеріали, які підтверджують необхідність внесення змін до договору оренди земельної ділянки *(за наявності);*  - копія довіреності, копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера уповноваженої особи (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). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення (витяг з рішення) провнесення змін до діючого договору оренди земельної ділянки. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про включення до переліку земельних ділянок на аукціон-земельну ділянку для продажу у власність (в оренду) на земельних торгах**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних осіб до заяви додаються у 2-х екз.:  - графічний матеріал земельної ділянки з нанесенням бажаного місця її розташування;  - ескізна пропозиція, дизайн проект;  - копія паспорта та ідентифікаційного номеру;  - копія доручення, копія паспорту та ідентифікаційного номеру уповноваженої особи ( за потреби).  Для юридичних осіб до заяви додаються у 2-х екз.:  - графічний матеріал земельної ділянки з нанесенням бажаного місця її розташування;  - ескізна пропозиція (дизайн проект);  - копія установчих документів;  - копія доручення, копія паспорту та ідентифікаційного номеру уповноваженої особи (за потреби). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про включення до переліку земельних ділянок на аукціон – земельну ділянку для продажу у власність (в оренду) на земельних торгах |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про припинення права (власності, користування, постійного користування) на земельну ділянку у разі добровільної відмови**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Рішення та інші документи, які підтверджують право на земельну ділянку; * копії паспорту та ідентифікаційного коду (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); * копія довіреності, копія паспорта, копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера уповноваженої особи ( за потреби);   - копія установчих документів для юридичних осіб. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію;   - невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення (витяг з рішення) проприпинення права (власності, користування, постійного користування) на земельну ділянку у разі добровільної відмови |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Про внесення змін до рішення з земельних та архітектурних питань**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * належно завірена копія рішення, до якого необхідно внести зміни; * копію паспорта громадянина України для фізичних осіб (стор. 1,2, реєстрація); * копія установчих документів для юридичних осіб; * копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера (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), зацікавлених осіб. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | місячний строк або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію; * невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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 | Рішення (витяг з рішення) про внесення змін до рішення з земельних та архітектурних питань. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"; Закон України "Про звернення громадян"; Закон України; Закон України ,, Про особисте селянське господарство” від 15.05.2003 р. № 742-1У |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація); * копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера (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); * довідка про склад сім’ї; * копія будинкової книги, де прописана фізична особа. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію;   - не чітко сформований запит по наданні довідки. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**іНформаційна картка**

**Адміністративної послуги**

**Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма 3-ДФ)**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги /центр надання адміністративних послуг/ виконавчий орган Тисменицької міської ради** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 77401, м. Тисмениця, вул.Галицька,17, п.1 (ліве крило) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  Вівторок з 09.00 до 20.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  Четвер з 08.00 до 17.15 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год;  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Графік прийому суб’єктів звернення | Понеділок з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 13.00 до 20.00 год;  Середа з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 09.00 до 16.00 год;  П’ятниця з 09.00 до 16.00 год;  Субота з 09.00 до 16.00 год  Неділя – вихідний день. |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (03436) 2 44 47  (097) 234 22 64 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | Конституція України, Закон України “Про адміністративні послуги”,Закон України “Про звернення громадян”, Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Земельний кодекс України, Податковий кодекс України. |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міндоходів і зборів України від 17.01.2014 No 32 “Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми”. |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **8** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - копія документа, що посвідчує особу та підтверджує  громадянство України (паспорта громадянина України (1, 2 сторінка та сторінка з відміткою реєстрації місця проживання); паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій  (копії лицьової та зворотньої сторін)) або іншого документу, що посвідчує особу;  -копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків;  -копія документа, який посвідчує право власності, або користування земельною ділянкою;  -документ, що підтверджує факт вирощування (вироблення) заявником сільськогосподарської продукції на земельній ділянці (акт старости, тощо). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * ненадання повного пакету документів; * надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію;   - не чітко сформований запит по наданні довідки. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма 3-ДФ) |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (за довіреністю) або поштою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проект.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про внесення змін до рішення та надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок комунальної власності**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюватиметься право сервітуту**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюватиметься право суборенди**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ власність**

(приватну, спільну сумісну, часткову)

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу (об’єднання) земельної(их) ділянки(ок) комунальної власності та вчинення відповідних дії**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюватиметься суборенда та вчинення відповідних дії**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервітуту та вчинення відповідних дії**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду (із запасу)**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування,  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (із запасу)**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (існуючі)**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду (постійне користування)**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у постійне користування**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у приватну власність**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування;  3. Начальник юридичного відділу;  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

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

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Надання в оренду земельної ділянки**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Поновлення договорів оренди земельних ділянок комунальної власності**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про продаж земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про припинення договору оренди земельної ділянки та зарахування земель до запасу міської ради**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про внесення змін до діючого договору оренди земельної ділянки**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про включення до переліку земельних ділянок на аукціон-земельну ділянку для продажу у власність (в оренду) на земельних торгах**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про припинення права (власності, користування, постійного користування) на земельну ділянку у разі добровільної відмови**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом 10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Про внесення змін до рішення з земельних та архітектурних питань**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Розробка проєкту рішення | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-15-ого дня |
| 5. | Погодження проєкту рішення | 1. Спеціаліст відділі земельних відносин, архітектури та містобудування, який розробив проєкт.  2. Начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування.  3. Начальник юридичного відділу.  4. Заступники міського голови.  5. Секретар ради. | П  П  П | Протягом 5-17-ого дня |
| 6. | Розгляд на профільній депутатській комісії | Члени комісії | П | Протягом  10 -27-ого дня |
| 7. | Прийняття рішення сесією міської ради | Депутати міської ради | В | Протягом 17-28-ого дня. В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 8. | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | Головний спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 днів з моменту прийняття та реєстрації рішення. |
| 9. | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП | Головний спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації рішення |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 або найближче засіданні колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством. | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-4-ого дня |
| 4. | Підготовка довідки | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 3-9-ого дня |
| 5. | Передача довідки в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації довідки |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 10 календарних днів | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 календарних днів | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  від 11 червня 2021 року №79/2021 | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Тисменицької міської ради  № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка**

**Адміністративної послуги**

**Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма 3-ДФ)**

(найменування адміністративної послуги)

**Тисменицька міська рада, відділ земельних відносин, архітектури та містобудування**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладення резолюцій | Міський голова (секретар ради), начальник чи заступник начальника відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2-ого дня |
| 4. | Підготовка довідки | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Протягом 2-4-ого дня |
| 5. | Передача довідки в ЦНАП | Спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та містобудування | В | Невідкладно, але пізніше 1 дня з реєстрації довідки |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 5 робочих днів | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 робочих днів | | | | |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує