ОЕКТ **ОЕКТ**

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

# Н І Ж И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

## В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т

## Проект

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 13 грудня 2018 р. м. Ніжин № 424

Про визначення переліку адміністративних послуг, які надаються Ніжинською міською радою, виконавчими органами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області та затвердження інформаційних і технологічних карток на ці адміністративні послуги

Відповідно до статей 40, 42, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Розпорядження Кабінету Міністрів України №523-р від 16.05.2014 р. «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», Рішення Ніжинської міської ради Чернігівської області від 28 лютого 2018р №18-36/2018 «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області» Регламенту виконавчого комітету Ніжинської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 11 серпня 2016 року № 220, виконавчий комітет Ніжинської міської ради вирішив:

1. Визначити перелік адміністративних послуг які надаються Ніжинською міською радою Чернігівської області, виконавчими органами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області (додаток 1);
2. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг які надаються міською радою виконавчими органами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області (додаток 2);
3. Суб’єктам надання адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області розмістити перелік послуг, які вони надають та інформаційні і технологічні картки на інформаційних стендах у доступному для відвідувачів місці;
4. Суб’єктам надання адміністративних послуг забороняється здійснювати прийом заяв суб’єктів звернень щодо надання адміністративних послуг, видавати суб’єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг, з дня вступу даного рішення в законну силу. Такі послуги надаються виключно через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області;
5. Адміністративні послуги визначені Законами України та Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центр надання адміністративних послуг» мають надаватись через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради після здійснення відповідного матеріально-технічного забезпечення.
6. Начальнику відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області (Градобик В.М.) забезпечити оприлюднення даного рішення протягом п’яти робочих днів з дня його прийняття на офіційному сайті Ніжинської міської ради Чернігівської області.
7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Олійник Г.М.).

Міський голова А.В. Лінник

Візують:

Перший заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих органів

ради Г. М. Олійник

Начальник відділу юридично-кадрового

забезпечення апарату виконавчого комітету

Ніжинської міської ради В.О. Лега

Керуючий справами виконавчого комітету

Ніжинської міської ради С.О. Колесник

Начальник відділу адміністративно-

дозвільних процедур виконавчого комітету

Ніжинської міської ради В.М. Градобик

**Пояснювальна записка**

**До проекту рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області «Про визначення переліку адміністративних послуг, які надаються Ніжинською міською радою, виконавчими органами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області та затвердження інформаційних та технологічних карток на ці адміністративні послуги»**

Відповідно до статей 42, 52, 53, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», «Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області» затвердженого рішення Ніжинської міської ради Чернігівської області від 28 лютого 2018 р. №18-36/2018, Регламенту виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області VІІ скликання, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 11 серпня 2016 року № 220, на розгляд виконавчого комітету Ніжинської міської ради виноситься проект рішення «Про визначення переліку адміністративних послуг, які надаються Ніжинською міською радою,виконавчими органами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області та затвердження інформаційних та технологічних карток на ці адміністративні послуги».

Затвердження даного проекту рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області надасть можливість суб’єктам звернень до ЦНАП отримати всю необхідну інформацію про адміністративні послуги, що надаються Ніжинською міською радою, виконавчими органами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради, а також порядок їх отримання, виключний перелік необхідних документів для отримання адміністративної послуги та строки їх надання, що в кінцевому результаті підвищить якість надання адміністративних послуг.

Начальник відділу адміністративно -

дозвільних процедур виконавчого комітету

Ніжинської міської ради Чернігівської області Градобик В.М.

Додаток 1

До рішення виконавчого комітету Ніжинської

міської ради Чернігівської області

від «13 » грудня 2018р. № 424

**Перелік**

**адміністративних послуг, які надаються Ніжинською міською радою, виконавчими органами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва адміністративної послуги** | **Назва органу,який надає послугу** |
| **Ніжинська міська рада Чернігівської області** | | |
| 1 | Надання в оренду комунального майна  м. Ніжина | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ з управління та приватизації комунального майна |
| 2 | Надання в оренду комунального майна м. Ніжина за конкурсом | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ з управління та приватизації комунального майна |
| 3 | Надання в суборенду комунального майна м. Ніжина | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ з управління та приватизації комунального майна |
| 4 | Продовження договору суборенди майна комунальної власності територіальної громади м. Ніжина | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ з управління та приватизації комунального майна |
| 5 | Приватизація об’єкту нерухомого майна, який перебуває у комунальній власності | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ з управління та приватизації комунального майна |
| 6 | Продовження дії договору оренди комунального майна м. Ніжина | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ з управління та приватизації комунального майна |
| 7 | Припинення договору оренди майна комунальної власності територіальної громади м. Ніжина | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ з управління та приватизації комунального майна |
| 8 | Встановлення зменшеного розміру орендної плати за майно комунальної власності м. Ніжина | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ з управління та приватизації комунального майна |
| 9 | Викуп земельної ділянки, яка перебуває в комунальній власності | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ земельних відносин |
| 10 | Дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо відведення у власність (оренду, постійне користування) земельної ділянки | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ земельних відносин |
| 11 | Дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ земельних відносин |
| 12 | Дозвіл на передачу земельної ділянки в суборенду | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ земельних відносин |
| 13 | Дозвіл на продовження терміну державної реєстрації договору оренди землі | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ земельних відносин |
| 14 | Поновлення договору оренди земельної ділянки | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ земельних відносин |
| 15 | Внесення змін у рішення міської ради у галузі земельних відносин | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ земельних відносин |
| 16 | Припинення дії договору оренди (права постійного користування) земельної ділянки | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ земельних відносин |
| 17 | Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (оренду, постійне користування) | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ земельних відносин |
| 18 | Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) у разі розташування земельної в межах пам’яток культурної спадщини та в зонах їх охорони | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ земельних відносин |
| 19 | Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) | Ніжинська міська рада Чернігівської області через відділ земельних відносин |
| **Виконавчий комітет Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | |
| 20 | Надання дозволу на виготовлення проектно-кошторисної документації та будівництво каналізаційної мережі за власні кошти | Виконавчий комітет Ніжинської міської ради через Управління жилого-комунального господарства та будівництва |
| 21 | Надання дозволу на виготовлення проектно-кошторисної документації та підключення до водопровідної мережі за власні кошти | Виконавчий комітет Ніжинської міської ради через Управління жилого-комунального господарства та будівництва |
| 22 | Надання дозволу на виготовлення проектно-кошторисної документації на відключення житлових будинків від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання та підключення індивідуального або автономного опалення | Виконавчий комітет Ніжинської міської ради через Управління жилого-комунального господарства та будівництва |
| 23 | Дозвіл на виготовлення проектно-кошторисної документації на встановлення газового обладнання | Виконавчий комітет Ніжинської міської ради через Управління жилого-комунального господарства та будівництва |
| 24 | Видача ордеру на знесення зелених насаджень  (крім аварійних) | Управління жилого-комунального господарства та будівництва |
| 25 | Видача ордеру на проведення земляних робіт | Управління жилого-комунального господарства та будівництва |
| 26 | Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки | Відділ містобудування та архітектури |
| 24 | Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Відділ містобудування та архітектури |
| 25 | Надання паспорта прив’язки на розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності | Відділ містобудування та архітектури |
| 26 | Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами | Виконавчий комітет Ніжинської міської ради через Відділ містобудування та архітектури |
| 27 | Присвоєння адреси земельній ділянці вільної від забудови | Відділ містобудування та архітектури та КП «Відділ архітектурно-технічного планування та проектування» |
| 28 | Присвоєння адреси земельній ділянці на якій розміщені об’єкти нерухомого майна | Відділ містобудування та архітектури та КП «Відділ архітектурно-технічного планування та проектування» |
| 29 | Присвоєння адрес об’єктам нерухомого майна | Відділ містобудування та архітектури КП «Відділ архітектурно-технічного планування та проектування» |
| 30 | Видача довідки про присвоєння адреси | КП «Відділ архітектурно-технічного планування та проектування» |
| 31 | Встановлення режиму роботи об’єкта торгівлі, закладу ресторанного господарства, сфери послуг | Виконавчий комітет Ніжинської міської ради Чернігівської області через відділ економіки виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| **Ніжинський МВ УМВС України в Чернігівській області** | | |
| 32 | Оформлення та видача паспорта громадянина України | Ніжинський МВ УМВС України в Чернігівській області |
| 33 | Оформлення та видача паспорта громадянина України у разі обміну замість пошкодженого, втраченого або викраденого | Ніжинський МВ УМВС України в Чернігівській області |
| 34 | Видача паспорта для виїзду за кордон | Ніжинський МВ УМВС України в Чернігівській області |
| Виконавчий комітет Ніжинської міської ради | | |
| 35 | Реєстрація місця проживання (перебування) особи | Відділ квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади |
| 36 | Зняття з реєстрації місця проживання особи | Відділ квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади |
| 37 | Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи | Відділ квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади |
| 38 | Державна реєстрація юридичної особи (у тому числі громадського формування) | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області |
| 39 | Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (у тому числі громадське формування), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (у тому числі громадського формування) | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області |
| 40 | Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 41 | Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі установчого документа | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 42 | Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (у тому числі громадське формування), зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області |
| 43 | Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (у тому числі громадського формування) | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області |
| 44 | Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області |
| 45 | Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області |
| 46 | Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора (у тому числі громадського формування) | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області |
| 47 | Державна реєстрація припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) в результаті її ліквідації | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області |
| 48 | Державна реєстрація припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) в результаті її реорганізації | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області |
| 49 | Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (у тому числі громадського формування) | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області |
| 50 | Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (у тому числі громадського формування), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області |
| 51 | Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (у тому числі громадського формування) | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області |
| 52 | |  |  | | --- | --- | | Державна реєстрація фізичної особи-підприємця |  | | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 53 | Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу-підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 54 | Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 55 | Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 56 | Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань (виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставляння апостиля, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, із статусом юридичної особи, фізичної особи- підприємця) | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Відділ адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 57 | Державна реєстрація права власності на нерухоме майно | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 58 | Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав на нерухоме майно | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 59 | |  |  | | --- | --- | | Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна |  | | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 60 | Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 61 | Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 62 | Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень | Відділ Державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 63 | Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 64 | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 65 | Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру | Відділ у м. Ніжині Міськрайонного управління у Ніжинському районі та м. Ніжині Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 66 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку | Відділ у м. Ніжині Міськрайонного управління у Ніжинському районі та м. Ніжині Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 67 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу | Відділ у м. Ніжині Міськрайонного управління у Ніжинському районі та м. Ніжині Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 68 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу | Відділ у м. Ніжині Міськрайонного управління у Ніжинському районі та м. Ніжині Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 69 | Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу | Відділ у м. Ніжині Міськрайонного управління у Ніжинському районі та м. Ніжині Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 70 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені безпосередньо законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу | Відділ у м. Ніжині Міськрайонного управління у Ніжинському районі та м. Ніжині Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 71 | Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу | Відділ у м. Ніжині Міськрайонного управління у Ніжинському районі та м. Ніжині Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 72 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі:   1. витягу з Державного земельного кадастру про:  * землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць * обмеження у використанні земель * земельну ділянку  1. довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) 2. викопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) 3. копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру | Відділ у м. Ніжині Міськрайонного управління у Ніжинському районі та м. Ніжині Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 73 | Видача довідки про:  1) наявність та розмір земельної частки (паю)  2) наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) | Відділ у м. Ніжині Міськрайонного управління у Ніжинському районі та м. Ніжині Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 74 | Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями | Відділ у м. Ніжині Міськрайонного управління у Ніжинському районі та м. Ніжині Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 75 | Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки | Відділ у м. Ніжині Міськрайонного управління у Ніжинському районі та м. Ніжині Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 76 | Видача висновку про погодження документації із землеустрою | Відділ у м. Ніжині Міськрайонного управління у Ніжинському районі та м. Ніжині Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| Головне управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області | | |
| 77 | Видача ветеринарних документів:   1. міжнародні ветеринарні сертифікати (для країн СНД – ветеринарні свідоцтва форми №1-3 – при переміщенні за межі України; 2. ветеринарні свідоцтва ( для України – форми №1 та №2) – при переміщенні за межі території Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, районів, міст (крім харчових продуктів тваринного та рослинного походження для споживання людиною; 3. ветеринарні довідки – при переміщенні в межах району (крім харчових продуктів тваринного та рослинного походження для споживання людиною | Головне управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області |
| 78 | Видача дозволу на проведення заходів із залученням тварин | Головне управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області |
| 79 | Видача дозволу на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких пов’язана з використанням джерел неіонізуючого випромінювання | Головне управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області |
| 80 | Видача експлуатаційного дозволу для провадження діяльності:   * на потужностях (об’єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження; * на потужностях (об’єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів | Головне управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області |
| 81 | Видача дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання | Головне управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області |
| 82 | Видача експлуатаційного дозволу оператором ринку, що провадить діяльність пов’язану з виробництвом та/ або зберіганням харчових продуктів тваринного походження | Головне управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області |
| Ніжинський міськрайонний відділ Управління державної служби України з питань надзвичайних ситуацій у Чернігівській області, | | |
| 83 | Декларація відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань пожежної безпеки | Ніжинський міськрайонний відділ Управління державної служби України з питань надзвичайних ситуацій у Чернігівській області, |

Додаток 2

До рішення виконавчого комітету Ніжинської

міської ради Чернігівської області

від «13 » грудня 2018р. 2018р. № 424

**Адміністративні та технологічні картки,зразки заяв**

**адміністративних послуг, які надаються Ніжинською міською радою, виконавчими органами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області**

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб_ч_б | **Виконавчий комітет Ніжинської міської ради**  **16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, пл. І.Франка, 1**  [***www.nizhynrada.org***](www.nizhynrada.org)  **тел.: (04631) 7-13-63**  ***Викуп земельної ділянки*** | |
| **1. Надає послугу** | | **Відділ земельних відносин** |
| **2. Місце подання документів та отримання результату послуги** | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради (вул. Яворського,7): режим роботи: 8-00 до 17-00,**  **перерва: з 13-00 до 14-00,**  **Вихідні: субота - неділя**  **тел.7-13-63, e-mail:** [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **3. Перелік необхідних документів** | | **-Заява;**  **- копія свідоцтва(витяг, виписка) про державну реєстрацію юридичної особи/ фізичної особи-підприємця;**  **- копія паспорту особи та ідентифікаційного коду (тільки для фізичних осіб);**  **- копія витягу з державного земельного кадастру на земельну ділянку ;**  **- копія договору оренди земельної ділянки (та додаткової угоди);**  **- копія витягу з реєстру речових прав;**  **- копія витягу з технічної документації про нормативно-грошову оцінку земельної ділянки за поточний рік;**  **- копія листа (документа) з ОДПІ про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (вул. Поштова, 2, Центр обслуговування підприємців);**  **- копія документа про право власності на нерухоме майно;**  **- копія довідки із управління статистики (тільки для юридичних осіб);**  **- копія статуту завіреного печаткою (тільки для юридичних осіб).** |
| **4. Оплата** | | **Безкоштовно** |
| **5. Термін виконання** | | **30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку** |
| **6. Порядок розгляду** | | **- отримання адміністратором ЦНАП заяви та документів від юридичних або фізичних осіб-підприємців, їх реєстрація;**  **- складання опису документів**  **- формування справи;**  **- подання справ на розгляд керівнику виконавчого комітету для візування;**  **- передача справи адміністратором ЦНАП до відділу земельних відносин;**  **- підготовка спеціалістом відділу земельних відносин проекту рішення міської ради або аргументованої відповіді про відмову у розгляді;**  **- у разі прийняття рішення міської ради спеціаліст відділу земельних відносин готує копію рішення міської ради або відповідь та передає адміністратору ЦНАП;**  **- повідомлення адміністратором ЦНАП заявника про результат;**  **- видача заявнику результату адміністративної послуги адміністратором ЦНАП.** |
| **7. Результат послуги** | | * **витяг з рішення міської ради про включення земельної ділянки до переліку земельних ділянок несільськогосподарського призначення що підлягають продажу шляхом викупу** |
| **8. Причини відмови** | | **- не відповідність інформації у наданих документах;**  **- подання неповного комплекту документів;**  **- не дотримання Земельного Кодексу України.** |
| **9. Законодавча основа** | | **- Земельний Кодекс України** |
| **10. Порядок оскарження** | | **У судовому порядку відповідно до чинного законодавства** |
| **11. Примітки** | |  |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Викуп земельної ділянки*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | | ЦНАП | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви та пакету документів заявника на резолюцію міському голові | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 3 | Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією відділу земельних відносин для опрацювання | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення про включення земельної ділянки до переліку земельних ділянок несільськогосподарського призначення що підлягають продажу шляхом викупу | | Відділ земельних відносин | погоджує | Протягом 10 робочих днів |
| 5 | Погодження проекту рішення про включення земельної ділянки до переліку земельних ділянок несільськогосподарського призначення що підлягають продажу шляхом викупу та оприлюднення на офіційному сайті міської ради | | Відповідні посадові особи і структурні підрозділи | погоджує | Протягом 5 робочих днів |
| 6 | Винесення проекту рішення на депутатську комісію | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 7 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | проміжна відповідь готується відділом земельних відносин та переадресовується заявнику через ЦНАП | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 8 | Виготовлення копій проекту рішення, передача їх до апарату ради, включення до  порядку денного пленарного засідання міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 9 | Прийняття рішення міською радою про включення земельної ділянки до переліку земельних ділянок несільськогосподарського призначення що підлягають продажу шляхом викупу | | Ніжинська міська рада | затверджує | За окремим графіком |
| 10 | Оприлюднення рішення на офіційному сайті міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 5 робочих днів після його прийняття |
| 11 | Передача копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради до ЦНАП | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 7 робочих днів після підписання рішення |
| 12 | Видача заявнику копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради | | ЦНАП | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 13 | Порядок оскарження | | В судовому порядку | | |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб_ч_б | **Виконавчий комітет Ніжинської міської ради**  **16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, пл. І.Франка, 1**  [***www.nizhynrada.org***](www.nizhynrada.org)  **тел.: (04631) 7-13-63**  ***Дозвіл на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність (оренду, постійне користування) земельної ділянки*** | |
| **1. Надає послугу** | | **Відділ земельних відносин** |
| **2. Місце подання документів та отримання результату послуги** | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради**  **(вул. Яворського,7 ):**  **Режим роботи: понеділок – п’ятниця з 8-00 до 17-00,**  **перерва: з 13-00 до 14-00,**  **Вихідні: субота – неділя, тел. 7-13-63, e-mail:** [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **3. Перелік необхідних документів** | | **- заява;**  **- копія свідоцтва (витяг, виписка) про державну реєстрацію юридичної особи/фізичної особи-підприємця;**  **- копія паспорту особи та ідентифікаційного коду (тільки для фізичних осіб);**  **- копія свідоцтва про право власності на нерухоме майно або договір оренди майна, що належить до комунальної власності (для ОСББ акт прийому-передачі від попереднього власника земельної ділянки або авізо);**  **- графічний матеріал на якому зазначене бажане місце розташування земельної ділянки (повинна бути вказана площа та конфігурація земельної ділянки, адреса, цільове призначення);**  **- довідка із управління статистики (тільки для юридичних осіб)** |
| **4. Оплата** | | **Безкоштовно** |
| **5. Термін виконання** | | **30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні міської ради після закінчення цього строку** |
| **6. Порядок розгляду** | | **- отримання адміністратором ЦНАП заяви та документів від юридичних або фізичних осіб-підприємців, їх реєстрація;**  **- складання опису документів**  **- формування справи;**  **- подання справ на розгляд керівнику виконавчого комітету для візування;**  **- передача справи адміністратором ЦНАП до відділу земельних відносин;**  **- підготовка спеціалістом відділу земельних відносин проекту рішення міської ради або аргументованої відповіді про відмову у розгляді;**  **- у разі прийняття рішення міської ради спеціаліст відділу земельних відносин готує копію рішення міської ради або відповідь та передає адміністратору ЦНАП;**  **- повідомлення адміністратором ЦНАП заявника про результат;**  **- видача заявнику результату адміністративної послуги адміністратором ЦНАП.** |
| **7. Результат послуги** | | **- витяг з рішення міської ради про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність (в оренду) земельної ділянки .** |
| **8. Причини відмови** | | **- невідповідність місця розташування об’єкта вимогам законів, генерального плану міста та іншої містобудівної документації;**  **- не дотримання Земельного кодексу України;**  **- надання неповного комплекту документів;**  **- не відповідність інформації у наданих документах.** |
| **9. Законодавча основа** | | **- Земельний Кодекс України, Постанова Кабінету Міністрів від 26.05.2004 р. №677 «Про затвердження порядку розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок».** |
| **10. Порядок оскарження** | | **У судовому порядку згідно чинного законодавства** |
| **11. Примітки** | |  |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Дозвіл на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність (оренду, постійне користування) земельної ділянки*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | | ЦНАП | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви та пакету документів заявника на резолюцію міському голові | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 3 | Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією відділу земельних відносин для опрацювання | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність (оренду, постійне користування) земельної ділянки | | Відділ земельних відносин | погоджує | Протягом 10 робочих днів |
| 5 | Погодження проекту рішення про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність (оренду, постійне користування) земельної ділянки | | Відповідні посадові особи і структурні підрозділи | погоджує | Протягом 5 робочих днів |
| 6 | Винесення проекту рішення на депутатську комісію | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 7 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Проміжна відповідь готується відділом земельних відносин та переадресовується заявнику через ЦНАП | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 8 | Виготовлення копій проекту рішення, передача їх до апарату ради, включення до  порядку денного пленарного засідання міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 9 | Прийняття міською радою рішення про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність (оренду, постійне користування) земельної ділянки або відмова | | Ніжинська міська рада | затверджує | За окремим графіком |
| 10 | Оприлюднення рішення на офіційному сайті міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 5 робочих днів після його прийняття |
| 11 | Передача копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради до Центру адміністративно – дозвільних процедур | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 7 робочих днів після підписання рішення |
| 12 | Видача заявнику копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради | | ЦНАП | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 13 | Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб_ч_б | **Виконавчий комітет Ніжинської міської ради**  **16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, пл. І.Франка, 1**  [***www.nizhynrada.org***](www.nizhynrada.org)  **тел.: (04631) 7-13-63**  ***Дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки на місцевості*** | |
| **1. Надає послугу** | | **Відділ земельних відносин** |
| **2. Місце подання документів та отримання результату послуги** | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради (вул. Яворського,7)**  **Режим роботи:понеділок – п’ятниця з 8-00 до 17-00, перерва: з 13-00 до 14-00,**  **Вихідні: субота - неділя**  **тел.7-13-63, e-mail:** [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **3. Перелік необхідних документів** | | **- заява;**  **- копія паспорту особи та ідентифікаційного коду;**  **-копія технічного паспорту на будівлю;**  **- копія документів про право власності на нерухоме майно;**  **- копія свідоцтва(витяг, виписка) про державну реєстрацію юридичної особи/ фізичної особи-підприємця;**  **- копія довідки з управління статистики (тільки для юридичних осіб);**  **- документ, що посвідчує право на земельну ділянку попереднього власника нерухомого майна (договір оренди землі, державний акт постійного користування, акт на земельну ділянку, інше).** |
| **4. Оплата** | | **Безкоштовно** |
| **5. Термін виконання** | | **30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку** |
| **6. Порядок розгляду** | | **- отримання адміністратором ЦНАП заяви та документів від юридичних або фізичних осіб-підприємців, їх реєстрація;**  **- складання опису документів**  **- формування справи;**  **- подання справ на розгляд керівнику виконавчого комітету для візування;**  **- передача справи адміністратором ЦНАП до відділу земельних відносин;**  **- підготовка спеціалістом відділу земельних відносин проекту рішення міської ради або аргументованої відповіді про відмову у розгляді;**  **- у разі прийняття рішення міської ради спеціаліст відділу земельних відносин готує копію рішення міської ради або відповідь та передає адміністратору ЦНАП;**  **- повідомлення адміністратором ЦНАП заявника про результат;**  **- видача заявнику результату адміністративної послуги адміністратором ЦНАП.** |
| **7. Результат послуги** | | **- витяг з рішення міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).** |
| **8. Причини відмови** | | **- не відповідність інформації у наданих документах;**  **- не дотримання Земельного Кодексу України;**  **- подання неповного комплекту документів.** |
| **9. Законодавча основа** | | **- Земельний Кодекс України, Закон України «Про землеустрій» .** |
| **10. Порядок оскарження** | | **У судовому порядку згідно чинного законодавства.** |
| **11. Примітки** | |  |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | | ЦНАП | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви та пакету документів заявника на резолюцію міському голові | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 3 | Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією відділу земельних відносин для опрацювання | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 5 | Погодження проекту рішення міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та оприлюднення на офіційному сайті міської ради | | Відповідні посадові особи і структурні підрозділи | погоджують | Протягом 5 робочих днів |
| 6 | Винесення проекту рішення на депутатську комісію | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 7 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Інформацію готує відділ земельних відносин та передає до ЦНАП. | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 8 | Направлення проміжної відповіді заявникові | | ЦНАП направляє підготовлену відповідь відділу земельних відносин заявникові | виконує | 2 робочих дні |
| 9 | Виготовлення копій проекту рішення, передача їх до апарату ради, включення до порядку денного пленарного засідання міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 10 | Прийняття рішення про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або відмова у його наданні | | Ніжинська міська рада | затверджує | За окремим графіком |
| 11 | Оприлюднення рішення на офіційному сайті міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 5 робочих днів після його прийняття |
| 12 | Передача копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради до Центру адміністративно – дозвільних процедур | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 7 робочих днів після підписання рішення |
| 13 | Видача заявнику копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради | | ЦНАП | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 14 | Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської

від 13.12 2018р.№424

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб_ч_б | **Виконавчий комітет Ніжинської міської ради**  **16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, пл. І.Франка, 1**  [***www.nizhynrada.org***](www.nizhynrada.org)  **тел.: (04631) 7-13-63**  ***Дозвіл на передачу земельної ділянки в суборенду*** | |
| **1. Надає послугу** | | **Відділ земельних відносин** |
| **2. Місце подання документів та отримання результату послуги** | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради (вул. Яворського, 7):**  **режим роботи: понеділок – п’ятниця з 8-00 до 17-00,**  **перерва: з 13-00 до 14-00, вихідні: субота-неділя,**  **тел. 7-13-63, e-mail:** [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **3. Перелік необхідних документів** | | **Від заявника (суборендаря):**  **- заява про дозвіл на передачу земельної ділянки в суборенду;**  **- копія свідоцтва (витяг, виписка) про державну реєстрацію юридичної/ фізичної особи-підприємця;**  **- копія паспорту особи та ідентифікаційного коду.**  **Від орендаря земельної ділянки:**  **- заява що він не заперечує передати земельну ділянку в суборенду;**  **- копія свідоцтва (витяг, виписка) про державну реєстрацію юридичної особи/ фізичної особи-підприємця;**  **- копія паспорту особи та ідентифікаційного коду;**  **- копія договору оренди землі (та додаткової угоди);**  **- копія витягу з реєстру речових прав;**  **- копія витягу з технічної документації про нормативно-грошову оцінку земельної ділянки за поточний рік;**  **- витяг з ДЗК;**  **- копія листа (документа) з ОДПІ про відсутність заборгованості по орендній платі за землю;**  **- копія документу про право власності на нерухоме майно або договір оренди майна, що належить до комунальної власності;**  **- копія довідки з управління статистики (для юридичних осіб).** |
| **4. Оплата** | | **Безкоштовно** |
| **5. Термін виконання** | | **30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні міської ради після закінчення цього строку** |
| **6. Порядок розгляду** | | **- отримання адміністратором ЦНАП заяви та документів від юридичних або фізичних осіб-підприємців, їх реєстрація;**  **- складання опису документів**  **- формування справи;**  **- подання справ на розгляд керівнику виконавчого комітету для візування;**  **- передача справи адміністратором ЦНАП до відділу земельних відносин;**  **- підготовка спеціалістом відділу земельних відносин проекту рішення міської ради або аргументованої відповіді про відмову у розгляді;**  **- у разі прийняття рішення міської ради спеціаліст відділу земельних відносин готує копію рішення міської ради або відповідь та передає адміністратору ЦНАП;**  **- повідомлення адміністратором ЦНАП заявника про результат;**  **- видача заявнику результату адміністративної послуги адміністратором ЦНАП.** |
| **7. Результат послуги** | | **- витяг з рішення міської ради про дозвіл на передачу земельної ділянки в суборенду** |
| **8. Причини відмови** | | **- не відповідність інформації в наданих документах;**  **- не дотримання Земельного кодексу України;**  **- подання неповного комплекту документів.** |
| **9. Законодавча основа** | | **- Земельний Кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Податковий Кодекс України, Закон України «Про землеустрій»** |
| **10. Порядок оскарження** | | **У судовому порядку згідно чинного законодавства** |
| **11. Примітки** | |  |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Дозвіл на передачу земельної ділянки в суборенду*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | | ЦНАП | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви та пакету документів заявника на резолюцію міському голові | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 3 | Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією відділу земельних відносин для опрацювання | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення про надання дозволу на передачу земельної ділянки в суборенду | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 5 | Погодження проекту рішення міської ради про надання дозволу на передачу земельної ділянки в суборенду | | Відповідні посадові особи і структурні підрозділи | погоджують | Протягом 5 робочих днів |
| 6 | Винесення проекту рішення на депутатську комісію | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 7 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Інформацію готує відділ земельних відносин та передає до ЦНАП. | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 8 | Направлення проміжної відповіді заявникові | | ЦНАП направляє підготовлену відповідь відділу земельних відносин заявникові | виконує | 2 робочих дні |
| 9 | Виготовлення копій проекту рішення, передача їх до апарату ради, включення до порядку денного пленарного засідання міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 10 | Прийняття рішення про надання дозволу на передачу земельної ділянки в суборенду або відмова у його наданні | | Ніжинська міська рада | затверджує | За окремим графіком |
| 11 | Оприлюднення рішення на офіційному сайті міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 5 робочих днів після його прийняття |
| 12 | Передача копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради до ЦНАП | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 7 робочих днів після підписання рішення |
| 13 | Видача заявнику копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради | | ЦНАП | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 14 | Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб_ч_б | **Виконавчий комітет Ніжинської міської ради**  **16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, пл. І.Франка, 1**  [***www.nizhynrada.org***](www.nizhynrada.org)  **тел.: (04631) 7-13-63**  ***Продовження терміну реєстрації договору оренди землі*** | |
| **1. Надає послугу** | | **Відділ земельних відносин** |
| **2. Місце подання документів та отримання результату послуги** | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради (вул. Яворського,7)**  **Режим роботи: Понеділок – п’ятниця з 8-00 до 17-00,**  **перерва: з 13-00 до 14-00**  **вихідні дні: субота - неділя**  **тел. 7-13-63, e-mail:** [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **3. Перелік необхідних документів** | | **- заява;**  **- копія свідоцтва (витяг, виписка) про державну реєстрацію юридичної особи/ фізичної особи-підприємця;**  **- копія паспорту особи та ідентифікаційного коду (тільки для фізичних осіб);**  **- копія виписки з рішення сесії з попереднім терміном реєстрації.** |
| **4. Оплата** | | **Безкоштовно** |
| **5. Термін виконання** | | **30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку** |
| **6. Порядок розгляду** | | **- отримання адміністратором ЦНАП заяви та документів від юридичних або фізичних осіб-підприємців, їх реєстрація;**  **- складання опису документів**  **- формування справи;**  **- подання справ на розгляд керівнику виконавчого комітету для візування;**  **- передача справи адміністратором ЦНАП до відділу земельних відносин;**  **- підготовка спеціалістом відділу земельних відносин проекту рішення міської ради або аргументованої відповіді про відмову у розгляді;**  **- у разі прийняття рішення міської ради спеціаліст відділу земельних відносин готує копію рішення міської ради або відповідь та передає адміністратору ЦНАП;**  **- повідомлення адміністратором ЦНАП заявника про результат;**  **- видача заявнику результату адміністративної послуги адміністратором ЦНАП.** |
| **7. Результат послуги** | | **витяг з рішення міської ради про надання дозволу на продовження терміну реєстрації договору оренди землі** |
| **8. Причини відмови** | | **- не відповідність інформації у наданих документах;**  **- не дотримання Земельного кодексу України;**  **- подання неповного комплекту документів.** |
| **9. Законодавча основа** | | **- Земельний Кодекс України, Закон України «Про оренду землі».** |
| **10. Порядок оскарження** | | **У судовому порядку згідно чинного законодавства** |
| **11. Примітки** | |  |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Дозвіл на продовження терміну реєстрації договору оренди землі*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | | ЦНАП | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви та пакету документів заявника на резолюцію міському голові | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 3 | Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією відділу земельних відносин для опрацювання | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення про надання дозволу на продовження терміну реєстрації договору оренди землі | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 5 | Погодження проекту рішення міської ради про надання дозвілу на продовження терміну реєстрації договору оренди землі | | Відповідні посадові особи і структурні підрозділи | погоджують | Протягом 5 робочих днів |
| 6 | Винесення проекту рішення на депутатську комісію | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 7 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Інформацію готує відділ земельних відносин та передає до ЦНАП. | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 8 | Направлення проміжної відповіді заявникові | | ЦНАП направляє підготовлену відповідь відділу земельних відносин заявникові | виконує | 2 робочих дні |
| 9 | Виготовлення копій проекту рішення, передача їх до апарату ради, включення до порядку денного пленарного засідання міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 10 | Прийняття рішення про надання дозволу на продовження терміну реєстрації договору оренди землі або відмова у його наданні | | Ніжинська міська рада | затверджує | За окремим графіком |
| 11 | Оприлюднення рішення на офіційному сайті міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 5 робочих днів після його прийняття |
| 12 | Передача копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради до Центру надання адміністративних послуг | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 7 робочих днів після підписання рішення |
| 13 | Видача заявнику копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради | | ЦНАП | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 14 | Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської

від 13.12 2018р.№424

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб_ч_б | **Виконавчий комітет Ніжинської міської ради**  **16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, пл. І.Франка, 1**  [***www.nizhynrada.org***](www.nizhynrada.org)  **тел.: (04631) 7-13-63**  ***Поновлення договору оренди земельної ділянки*** | |
| **1. Надає послугу** | | **Ніжинська міська рада через відділ земельних відносин** |
| **2. Місце подання документів та отримання результату послуги** | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради (вул. Яворського, 7)**  **Режим роботи: понеділок – п’ятниця з 8-00 до 17-00,**  **перерва: з 13-00 до 14-00,**  **вихідні дня: субота- неділя**  **тел. 7-13-63, e-mail:** [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **3. Перелік необхідних документів** | | **- заява;**  **- витяг з державного земельного кадастру на земельну ділянку;**  **- копія свідоцтва (витяг, виписка) про державну реєстрацію юридичної особи/ фізичної особи-підприємця;**  **- копія паспорту особи та ідентифікаційного коду (тільки для фізичних осіб);**  **- копія договору оренди землі (та додаткової угоди);**  **- копія витягу з реєстру речових прав;**  **- копія витягу з технічної документації про нормативно-грошову оцінку земельної ділянки за поточний рік;**  **- копія листа (документа) з ОДПІ про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (вул. Поштова, 2, центр обслуговування підприємців);**  **- копія довідки з управління статистики (для юридичних осіб);**  **- копія документу про право власності на нерухоме майно.** |
| **4. Оплата** | | **Безкоштовно** |
| **5. Термін виконання** | | **30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку** |
| **6. Порядок розгляду** | | **- отримання адміністратором ЦНАП заяви та документів від юридичних або фізичних осіб-підприємців, їх реєстрація;**  **- складання опису документів**  **- формування справи;**  **- подання справ на розгляд керівнику виконавчого комітету для візування;**  **- передача справи адміністратором ЦНАП до відділу земельних відносин;**  **- підготовка спеціалістом відділу земельних відносин проекту рішення міської ради або аргументованої відповіді про відмову у розгляді;**  **- у разі прийняття рішення міської ради спеціаліст відділу земельних відносин готує копію рішення міської ради або відповідь та передає адміністратору ЦНАП;**  **- повідомлення адміністратором ЦНАП заявника про результат;**  **- видача заявнику результату адміністративної послуги адміністратором ЦНАП.** |
| **7. Результат послуги** | | **витяг з рішення міської ради про поновлення договору оренди землі та додаткова угода до попереднього договору оренди землі.** |
| **8. Причини відмови** | | **- не відповідність інформації у наданих документах;**  **- не дотримання Земельного Кодексу України;**  **- надання неповного комплекту документів.** |
| **9. Законодавча основа** | | **- Земельний Кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Податковий Кодекс України, Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року №1051, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»** |
| **10. Порядок оскарження** | | **У судовому порядку відповідно до чинного законодавства** |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Поновлення договору оренди земельної ділянки*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | | ЦНАП | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви та пакету документів заявника на резолюцію міському голові | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 3 | Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією відділу земельних відносин для опрацювання | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення про поновлення договору оренди земельної ділянки | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 5 | Погодження проекту рішення міської ради про поновлення договору оренди земельної ділянки | | Відповідні посадові особи і структурні підрозділи | погоджують | Протягом 5 робочих днів |
| 6 | Винесення проекту рішення на депутатську комісію | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 7 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Інформацію готує відділ земельних відносин та передає до ЦНАП. | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 8 | Направлення проміжної відповіді заявникові | | ЦНАП направляє підготовлену відповідь відділу земельних відносин заявникові | виконує | 2 робочих дні |
| 9 | Виготовлення копій проекту рішення, передача їх до апарату ради, включення до порядку денного пленарного засідання міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 10 | Прийняття рішення про поновлення договору оренди земельної ділянки або  відмова у його наданні | | Ніжинська міська рада | затверджує | За окремим графіком |
| 11 | Оприлюднення рішення на офіційному сайті міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 5 робочих днів після його прийняття |
| 12 | Передача копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради до Центру надання адміністративних послуг | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 7 робочих днів після підписання рішення |
| 13 | Видача заявнику копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради | | ЦНАП | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 14 | Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб_ч_б | **Виконавчий комітет Ніжинської міської ради**  **16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, пл. І.Франка, 1**  [***www.nizhynrada.org***](www.nizhynrada.org)  **тел.: (04631) 7-13-63**  ***Внесення змін в рішення міської ради у галузі земельних відносин*** | |
| **1. Надає послугу** | | **Відділ земельних відносин** |
| **2. Місце подання документів та отримання результату послуги** | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради (вул. Яворського,7):**  **Режим роботи:**  **Понеділок – п’ятницяз 8-00 до 17-00,**  **перерва: з 13-00 до 14-00,**  **вихідний субота - неділя**  **тел.7-13-63, e-mail:** [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **3. Перелік необхідних документів** | | **- заява;**  **- копія свідоцтва (витяг, виписка) про державну реєстрацію фізичної/юридичної особи підприємця.**  **- копія паспорту особи та ідентифікаційного коду (тільки для фізичних осіб);**  **- копія виписки з рішення міської ради.** |
| **4. Оплата** | | **Безкоштовно** |
| **5. Термін виконання** | | **30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні міської ради після закінчення цього строку** |
| **6. Порядок розгляду** | | **- отримання адміністратором ЦНАП заяви та документів від юридичних або фізичних осіб-підприємців, їх реєстрація;**  **- складання опису документів**  **- формування справи;**  **- подання справ на розгляд керівнику виконавчого комітету для візування;**  **- передача справи адміністратором ЦНАП до відділу земельних відносин;**  **- підготовка спеціалістом відділу земельних відносин проекту рішення міської ради або аргументованої відповіді про відмову у розгляді;**  **- у разі прийняття рішення міської ради спеціаліст відділу земельних відносин готує копію рішення міської ради або відповідь та передає адміністратору ЦНАП;**  **- повідомлення адміністратором ЦНАП заявника про результат;**  **- видача заявнику результату адміністративної послуги адміністратором ЦНАП.** |
| **7. Результат послуги** | | **- витяг з рішення міської ради про внесення змін.** |
| **8. Причини відмови** | | **- не відповідність інформації у наданих документах;**  **- не дотримання Земельного Кодексу України;**  **- подання неповного комплекту документів.** |
| **9. Законодавча основа** | | **- Земельний Кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Податковий Кодекс України, Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року №1051, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»** |
| **10. Порядок оскарження** | | **У судовому порядку відповідно до чинного законодавства** |
| **11. Примітки** | |  |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Внесення змін в рішення міської ради у галузі земельних відносин*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | | ЦНАП | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви та пакету документів заявника на резолюцію міському голові | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 3 | Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією відділу земельних відносин для опрацювання | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення про внесення змін в рішення міської ради у галузі земельних відносин | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 5 | Погодження проекту рішення міської ради про внесення змін в рішення міської ради у галузі земельних відносин | | Відповідні посадові особи і структурні підрозділи | погоджують | Протягом 5 робочих днів |
| 6 | Винесення проекту рішення на депутатську комісію | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 7 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Інформацію готує відділ земельних відносин та передає до ЦНАП. | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 8 | Направлення проміжної відповіді заявникові | | ЦНАП направляє підготовлену відповідь відділу земельних відносин заявникові | виконує | 2 робочих дні |
| 9 | Виготовлення копій проекту рішення, передача їх до апарату ради, включення до порядку денного пленарного засідання міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 10 | Прийняття рішення про внесення змін в рішення міської ради у галузі земельних відносин або відмова у його наданні | | Ніжинська міська рада | затверджує | За окремим графіком |
| 11 | Оприлюднення рішення на офіційному сайті міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 5 робочих днів після його прийняття |
| 12 | Передача копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради до Центру надання адміністративних послуг | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 7 робочих днів після підписання рішення |
| 13 | Видача заявнику копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради | | ЦНАП | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 14 | Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської

від 13.12 2018р.№424

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб_ч_б | **Виконавчий комітет Ніжинської міської ради**  **16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, пл. І.Франка, 1**  [***www.nizhynrada.org***](www.nizhynrada.org)  **тел.: (04631) 7-13-63**  ***Припинення дії договору оренди землі або державного акту про право постійного користування*** | |
| **1. Надає послугу** | | **Відділ земельних відносин** |
| **2. Місце подання документів та отримання результату послуги** | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради (вул. Яворського,7):**  **Режим роботи:8-00 - 17-00, перерва: з 13-00 до 14-00,**  **вихідні: субота – неділя, тел. 7-13-63, e-mail:** [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **3. Перелік необхідних документів** | | **- заява встановленого зразка;**  **- копія паспорту особи та ідентифікаційного коду;**  **- копія свідоцтва(витяг, виписка) про державну реєстрацію юридичної особи/ фізичної особи-підприємця;**  **- витяг з Державного земельного кадастру на земельну ділянку;**  **- копія довідки з управління статистики (для юридичних осіб);**  **- копія договору оренди землі (та додаткової угоди);**  **- копія витягу з реєстру речових прав;**  **- лист (документ) з ОДПІ про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (вул. Поштова, 2, центр обслуговування підприємців);**  **- копія документів, що посвідчують перехід права власності на нерухоме майно до іншої особи.** |
| **4. Оплата** | | **Безкоштовно** |
| **5. Термін виконання** | | **30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні міської ради після закінчення цього строку** |
| **6. Порядок розгляду** | | **- отримання адміністратором ЦНАП заяви та документів від юридичних або фізичних осіб-підприємців, їх реєстрація;**  **- складання опису документів**  **- формування справи;**  **- подання справ на розгляд керівнику виконавчого комітету для візування;**  **- передача справи адміністратором ЦНАП до відділу земельних відносин;**  **- підготовка спеціалістом відділу земельних відносин проекту рішення міської ради або аргументованої відповіді про відмову у розгляді;**  **- у разі прийняття рішення міської ради спеціаліст відділу земельних відносин готує копію рішення міської ради або відповідь та передає адміністратору ЦНАП;**  **- повідомлення адміністратором ЦНАП заявника про результат;**  **- видача заявнику результату адміністративної послуги адміністратором ЦНАП.** |
| **7. Результат послуги** | | **- витяг з рішення міської ради про припинення терміну дії договору оренди землі.** |
| **8. Причини відмови** | | **- не відповідність інформації у наданих документах;**  **- не дотримання Земельного Кодексу України;**  **- подання неповного комплекту документів.** |
| **9. Законодавча основа** | | **- Земельний Кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Податковий Кодекс України, Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року №1051, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»** |
| **10. Порядок оскарження** | | **У судовому порядку відповідно до чинного законодавства** |
| **11. Примітки** | |  |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Припинення дії договору оренди землі або державного акту про право постійного користування*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | | ЦНАП | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви та пакету документів заявника на резолюцію міському голові | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 3 | Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією відділу земельних відносин для опрацювання | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення про припинення дії договору оренди землі або державного акту про право постійного користування | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 5 | Погодження проекту рішення міської ради про припинення дії договору оренди землі або державного акту про право постійного користування землею | | Відповідні посадові особи і структурні підрозділи | погоджують | Протягом 5 робочих днів |
| 6 | Винесення проекту рішення на депутатську комісію | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 7 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Інформацію готує відділ земельних відносин та передає до ЦНАП. | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 8 | Направлення проміжної відповіді заявникові | | ЦНАП направляє підготовлену відповідь відділу земельних відносин заявникові | виконує | 2 робочих дні |
| 9 | Виготовлення копій проекту рішення, передача їх до апарату ради, включення до порядку денного пленарного засідання міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 10 | Прийняття рішення про припинення дії договору оренди землі або державного акту про право постійного користування або відмова у його наданні | | Ніжинська міська рада | затверджує | За окремим графіком |
| 11 | Оприлюднення рішення на офіційному сайті міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 5 робочих днів після його прийняття |
| 12 | Передача копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради до Центру надання адміністративних послуг | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 7 робочих днів після підписання рішення |
| 13 | Видача заявнику копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради | | ЦНАП | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 14 | Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб_ч_б | **Виконавчий комітет Ніжинської міської ради**  **16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, пл. І.Франка, 1**  [***www.nizhynrada.org***](www.nizhynrada.org)  **тел.: (04631) 7-13-63**  ***Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки*** | |
| **1. Надає послугу** | | **Відділ земельних відносин** |
| **2. Місце подання документів та отримання результату послуги** | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради (вул. Яворського,7):**  **Режим роботи: понеділок – п’ятниця з 8-00 до 17-00,**  **перерва: з 13-00 до 14-00**  **вихідні дні: субота - неділя**  **тел.7-13-63,e-mail: cnap\_nizhyn@ukr.net** |
| **3. Перелік необхідних документів** | | **- заява;**  **- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки;**  **- витяг з державного земельного кадастру на земельну ділянку;**  **- документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).** |
| **4. Оплата** | | **Безкоштовно** |
| **5. Термін виконання** | | **до 30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку** |
| **6. Порядок розгляду** | | **- отримання адміністратором ЦНАП заяви та документів від юридичних або фізичних осіб-підприємців, їх реєстрація;**  **- складання опису документів**  **- формування справи;**  **- подання справ на розгляд керівнику виконавчого комітету для візування;**  **- передача справи адміністратором ЦНАП до відділу земельних відносин;**  **- підготовка спеціалістом відділу земельних відносин проекту рішення міської ради або аргументованої відповіді про відмову у розгляді;**  **- у разі прийняття рішення міської ради спеціаліст відділу земельних відносин готує копію рішення міської ради або відповідь та передає адміністратору ЦНАП;**  **- повідомлення адміністратором ЦНАП заявника про результат;**  **- видача заявнику результату адміністративної послуги адміністратором ЦНАП.** |
| **7. Результат послуги** | | **- витяг з рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.** |
| **8. Причини відмови** | | **- не відповідність інформації у наданих документах;**  **- не дотримання Земельного Кодексу України;**  **- подання неповного комплекту документів.** |
| **9. Законодавча основа** | | **- Земельний Кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».** |
| **10. Порядок оскарження** | | **У судовому порядку згідно чинного законодавства.** |
| **11. Примітки** | |  |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | | ЦНАП | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви та пакету документів заявника на резолюцію міському голові | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 3 | Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією відділу земельних відносин для опрацювання | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 5 | Погодження проекту рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки | | Відповідні посадові особи і структурні підрозділи | погоджують | Протягом 5 робочих днів |
| 6 | Винесення проекту рішення на депутатську комісію | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 7 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Інформацію готує відділ земельних відносин та передає до ЦНАП. | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 8 | Направлення проміжної відповіді заявникові | | ЦНАП направляє підготовлену відповідь відділу земельних відносин заявникові | виконує | 2 робочих дні |
| 9 | Виготовлення копій проекту рішення, передача їх до апарату ради, включення до порядку денного пленарного засідання міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 10 | Прийняття рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки  або відмова у його наданні | | Ніжинська міська рада | затверджує | За окремим графіком |
| 11 | Оприлюднення рішення на офіційному сайті міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 5 робочих днів після його прийняття |
| 12 | Передача копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради до Центру надання адміністративних послуг | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 7 робочих днів після підписання рішення |
| 13 | Видача заявнику копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради | | ЦНАП | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 14 | Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб_ч_б | **Виконавчий комітет Ніжинської міської ради**  **16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, пл. І.Франка, 1**  [***www.nizhynrada.org***](www.nizhynrada.org)  **тел.: (04631) 7-13-63**  ***Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)*** | |
| **1. Надає послугу** | | **Відділ земельних відносин** |
| **2. Місце подання документів та отримання результату послуги** | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради (вул. Яворського,7):**  **Режим роботи: 8-00 - 17-00,**  **перерва: з 13-00 до 14-00, вихідні: субота – неділя,**  **тел.7-13-63, e-mail: cnap\_nizhyn@ukr.net** |
| **3. Перелік необхідних документів** | | **- заява;**  **- технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);**  **- витяг з державного земельного кадастру на земельну ділянку;**  **- документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).** |
| **4. Оплата** | | **Безкоштовно** |
| **5. Термін виконання** | | **до 30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку** |
| **6. Порядок розгляду** | | **- отримання адміністратором ЦНАП заяви та документів від юридичних або фізичних осіб-підприємців, їх реєстрація;**  **- складання опису документів**  **- формування справи;**  **- подання справ на розгляд керівнику виконавчого комітету для візування;**  **- передача справи адміністратором ЦНАП до відділу земельних відносин;**  **- підготовка спеціалістом відділу земельних відносин проекту рішення міської ради або аргументованої відповіді про відмову у розгляді;**  **- у разі прийняття рішення міської ради спеціаліст відділу земельних відносин готує копію рішення міської ради або відповідь та передає адміністратору ЦНАП;**  **- повідомлення адміністратором ЦНАП заявника про результат;**  **- видача заявнику результату адміністративної послуги адміністратором ЦНАП.** |
| **7. Результат послуги** | | **- витяг з рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).** |
| **8. Причини відмови** | | **- не відповідність інформації у наданих документах;**  **- не дотримання Земельного Кодексу України;**  **- подання неповного комплекту документів.** |
| **9. Законодавча основа** | | **- Земельний Кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».** |
| **10. Порядок оскарження** | | **У судовому порядку згідно чинного законодавства.** |
| **11. Примітки** | |  |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | | ЦНАП | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви та пакету документів заявника на резолюцію міському голові | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 3 | Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією відділу земельних відносин для опрацювання | | ЦНАП | виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 5 | Погодження проекту рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості | | Відповідні посадові особи і структурні підрозділи | погоджують | Протягом 5 робочих днів |
| 6 | Винесення проекту рішення на депутатську комісію | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 7 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Інформацію готує відділ земельних відносин та передає до ЦНАП. | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 8 | Направлення проміжної відповіді заявникові | | ЦНАП направляє підготовлену відповідь відділу земельних відносин заявникові | виконує | 2 робочих дні |
| 9 | Виготовлення копій проекту рішення, передача їх до апарату ради, включення до порядку денного пленарного засідання міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 10 | Прийняття рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості або відмова у його надання | | Ніжинська міська рада | затверджує | За окремим графіком |
| 11 | Оприлюднення рішення на офіційному сайті міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 5 робочих днів після його прийняття |
| 12 | Передача копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради до Центру надання адміністративних послуг | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 7 робочих днів після підписання рішення |
| 13 | Видача заявнику копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради | | ЦНАП | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 14 | Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

**Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб_ч_б | **Виконавчий комітет Ніжинської міської ради**  **16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, пл. І.Франка, 1**  [***www.nizhynrada.org***](www.nizhynrada.org)  **тел.: (04631) 7-13-63**  ***Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)* (*у разі розташування земельної ділянки в межах пам’яток культурної спадщини та в зонах їх охорони)*** | |
| **1. Надає послугу** | | **Відділ земельних відносин** |
| **2. Місце подання документів та отримання результату послуги** | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради (вул. Яворського,7):**  **Режим роботи:8-00 до 17-00,**  **перерва: з 13-00 до 14-00, вихідні дні: субота – неділя**  **тел.7-13-63, , e-mail:** [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **3. Перелік необхідних документів** | | **- заява;**  **- технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);**  **- витяг з державного земельного кадастру на земельну ділянку;**  **- висновок Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської ОДА;**  **- охоронний договір на пам’ятку археологічної спадщини (якщо це зазначено у висновку Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської ОДА);**  **- документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).** |
| **4. Оплата** | | **Безкоштовно** |
| **5. Термін виконання** | | **до 30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку** |
| **6. Порядок розгляду** | | **- отримання адміністратором ЦНАП заяви та документів від юридичних або фізичних осіб-підприємців, їх реєстрація;**  **- складання опису документів**  **- формування справи;**  **- подання справ на розгляд керівнику виконавчого комітету для візування;**  **- передача справи адміністратором ЦНАП до відділу земельних відносин;**  **- підготовка спеціалістом відділу земельних відносин проекту рішення міської ради або аргументованої відповіді про відмову у розгляді;**  **- у разі прийняття рішення міської ради спеціаліст відділу земельних відносин готує копію рішення міської ради або відповідь та передає адміністратору ЦНАП;**  **- повідомлення адміністратором ЦНАП заявника про результат;**  **- видача заявнику результату адміністративної послуги адміністратором ЦНАП.** |
| **7. Результат послуги** | | **- витяг з рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).** |
| **8. Причини відмови** | | **- не відповідність інформації у наданих документах;**  **- не дотримання Земельного Кодексу України;**  **- подання неповного комплекту документів.** |
| **9. Законодавча основа** | | **- Земельний Кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про охорону культурної спадщини», Закон України «Про охорону археологічної спадщини».** |
| **10. Порядок оскарження** | | **У судовому порядку згідно чинного законодавства.** |
| **11. Примітки** | |  |

**«Затвержено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)* (*у разі розташування земельної ділянки в межах пам’яток культурної спадщини та в зонах їх охорони)*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | | ЦНАП | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви та пакету документів заявника на резолюцію міському голові | | ЦНАП | Виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 3 | Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією відділу земельних відносин для опрацювання | | ЦНАП | Виконує | Протягом 1-2 робочих днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення про Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі розташування земельної ділянки в межах пам’яток культурної спадщини та в зонах їх охорони) | | Відділ земельних відносин | Виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 5 | Погодження проекту рішення міської про Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі розташування земельної ділянки в межах пам’яток культурної спадщини та в зонах їх охорони) | | Відповідні посадові особи і структурні підрозділи | погоджують | Протягом 5 робочих днів |
| 6 | Винесення проекту рішення на депутатську комісію | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 7 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Інформацію готує відділ земельних відносин та передає до ЦНАП. | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 8 | Направлення проміжної відповіді заявникові | | ЦНАП направляє підготовлену відповідь відділу земельних відносин заявникові | виконує | 2 робочих дні |
| 9 | Виготовлення копій проекту рішення, передача їх до апарату ради, включення до порядку денного пленарного засідання міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | За окремим графіком |
| 10 | Прийняття рішення про Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі розташування земельної ділянки в межах пам’яток культурної спадщини та в зонах їх охорони) або відмова у його наданні | | Ніжинська міська рада | затверджує | За окремим графіком |
| 11 | Оприлюднення рішення на офіційному сайті міської ради | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 5 робочих днів після його прийняття |
| 12 | Передача копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради до Центру надання адміністративних послуг | | Відділ земельних відносин | виконує | Протягом 7 робочих днів після підписання рішення |
| 13 | Видача заявнику копії рішення міської ради або витягу з рішення міської ради | | ЦНАП | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 14 | Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| *Дозвіл на виготовлення проектно-кошторисної документації та будівництво каналізаційної мережі за власні кошти* | | | |
| *Проект рішення готує управління житлово-комунального господарства та будівництва* | | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | | |
|  | | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Яворського, 7 | | |
|  | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | Понеділок- п’ятниця: з 8-00 до 17-00  Перерва: з 13.00 до 14.00  Вихідні: субота - неділя та святкові вихідні дні | | |
|  | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | 04631-7-13-63  Електронна пошта: [cnap\_Nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_Nizhyn@ukr.net)  Адреса веб-сайту: [www.nizhynrada.org](http://www.nizhynrada.org) | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
|  | Закони України | | | | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України „Про звернення громадян” , Житловий Кодекс України. | |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | | | | - | |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | | | | - | |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | | Рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| Підстава для одержання адміністративної послуги | | | | | | Отримання дозволу на виготовлення проектно-кошторисної документації та будівництво каналізаційної мережі за власні кошти  Звернення мешканців з письмовою заявою про надання дозволу на виготовлення проектно-кошторисної документації та будівництво каналізаційної мережі за власні кошти | |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | | | **1 етап:**   * Заява затвердженого зразка (додається); * Довідка від комунального підприємства «Ніжинське управління водопровідно-каналізаційного господарства» про те, що підключення буде проводитися без пошкодження асфальтобетонного покриття (у випадку неможливості виконання даної умови, відновлення асфальтобетонного покриття відшкодувати за рахунок заявників). | |
|  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | | | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів визначених у п. 9 інформаційної картки  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально) | |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | | | Безоплатно | |
| **У разі платності:** | | | | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | | | - | |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | | | - | |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | | | - | |
| 11.2 | Строк надання адміністративної послуги  1 етап  2 етап | | | | | В залежності від поданих заяв   1. нів | |
| 11.3 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | | |  | |
| 11.4 | Результат надання адміністративної послуги  1 етап  2 етап | | | | | Лист-відповідь про підготовлений проект рішення  Рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради | |
| 12 | Способи отримання відповіді (результату) | | | | | Особисто або поштою | |
| 13 | Примітка | | | | | Після отримання рішення заявник звертається до комунального підприємства «Ніжинське управління водно-каналізаційного господарства» для отримання технічних умов та замовляє проект. Виконує монтаж на будівництво каналізаційної мережі організація, яка має ліцензію.  Після закінчення робіт заявник звертається до КП «НУВКГ» для укладання договору на обслуговування каналізації, або вирішити питання про передачу на баланс підприємству, що буде її обслуговувати в подальшому. | |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| *Надання дозволу на виготовлення проектно-кошторисної документації та будівництво каналізаційної мережі за власні кошти* | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| **1 етап** | | | | | |
| 1 | Реєстрація звернення | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Розгляд звернення | | Управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради (Кушніренко А. М.) | виконує | 2 робочі дні |
| 3 | Готується проект рішення та подається для оприлюднення на офіційному сайті Ніжинської міської ради | | Управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради (Кушніренко А. М.) | виконує | 5 робочих днів |
| 4 | Підготовка листа-відповіді про підготовлений проект рішення | | Управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради (Кушніренко А. М.) | виконує | 3 робочі дні |
| 5 | Видача заявнику листа відповіді про підготовлений проект рішення | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | по мірі звернення заявників особисто або поштою |
| **2 етап** | | | | | |
| 6 | Винесення проекту рішення на розгляд виконавчого комітету після оприлюднення | | Управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради (Кушніренко А. М.) | виконує | Після 20 робочих днів з дня розміщення на офіційному сайті |
| 7 | Видача | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | 3 дні |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | | В судовому порядку | | |

Дія:

* виконує;
* погоджує;
* ухвалює.

**1 етап**

Міському голові А. В. Ліннику

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

(ПІБ заявника)

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

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

(домашня адреса, контактний телефон, статус)

**ЗАЯВА**

**про надання дозволу на виготовлення проектно-кошторисної документації та будівництво каналізаційної мережі за власні кошти**

Прошу надати дозвіл на виготовлення проектної документації та будівництво каналізаційної мережі від домоволодіння до існуючих мереж централізованого водовідведення міста за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додається:

1. Довідка від комунального підприємства «Ніжинське управління водопровідно-каналізаційного господарства» про те, що підключення буде проводитися без пошкодження асфальтобетонного покриття (у випадку неможливості виконання даної умови, відновлення асфальтобетонного покриття відшкодувати за рахунок заявників).

Прошу повідомити про результат розгляду заяви: по телефону, засобами поштового зв’язку, електронною поштою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу надати результат адміністративної послуги: особисто, уповноваженому представнику, засобами поштового зв’язку

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

(прізвище,ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ року

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **міста Ніжина Чернігівської області** | | |
| *Дозвіл на виготовлення за власні кошти проектно-кошторисної документації на підключення будинків приватного сектору до водопровідної мережі* | | |
| *Проект рішення готує управління житлово-комунального господарства та будівництва* | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Яворського, 7 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | Понеділок - п’ятниця: з 8-00 до 17-00  Обідня перерва: 13.00 -14.00  Вихідні: субота - неділя | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | 04631-7-13-63  Електронна пошта: [cnap\_Nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_Nizhyn@ukr.net)  Адреса веб-сайту: [www.nizhynrada.org](http://www.nizhynrada.org) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4 | Закони України | | | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України „Про звернення громадян” , Житловий Кодекс України. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | Рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Отримання дозволу на виготовлення за власні кошти проектно-кошторисної документації на підключення будинків приватного сектору до водопровідної мережі  Звернення мешканців з письмовою заявою про надання дозволу на виготовлення за власні кошти проектно-кошторисної документації на підключення будинків приватного сектору до водопровідної мережі |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | **1 етап:**   1. Заява затвердженого зразка (додається); 2. Довідка від комунального підприємства «Ніжинське управління водопровідно-каналізаційного господарства» про те, що підключення буде проводитися без пошкодження асфальтобетонного покриття (у випадку неможливості виконання даної умови, відновлення асфальтобетонного покриття відшкодувати за рахунок заявників). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів визначених у п. 9 інформаційної картки  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально) |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги  1 етап  2 етап | | | В залежності від поданих заяв   1. днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | |  |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги  1 етап  2 етап | | | Лист-відповідь про підготовлений проект рішення  Рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто або поштою |
| 16 | Примітка | | | Після отримання рішення заявник звертається до комунального підприємства «Ніжинське управління водно-каналізаційного господарства» для отримання технічних умов та замовляє проект. Виконує монтаж на підключення будинків до водопровідної мережі організація, яка має ліцензію.  Після закінчення робіт заявник звертається до КП «НУВКГ» для укладання договору на обслуговування водопроводу, або вирішити питання про передачу на баланс підприємству, що буде її обслуговувати в подальшому. |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішення виконавчого комітету

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| *Надання дозволу на виготовлення проектно-кошторисної документації та підключення до водопровідної мережі за власні кошти* | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| **1 етап** | | | | | |
| 1 | Реєстрація звернення | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Розгляд звернення | | Управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради (Кушніренко А. М.) | виконує | 2 робочі дні |
| 3 | Готується проект рішення та подається для оприлюднення на офіційному сайті Ніжинської міської ради | | Управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради (Кушніренко А. М.) | виконує | 5 робочих днів |
| 4 | Підготовка листа-відповіді про підготовлений проект рішення | | Управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради (Кушніренко А. М.) | виконує | 3 робочі дні |
| 5 | Видача заявнику листа відповіді про підготовлений проект рішення | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | по мірі звернення заявників особисто або поштою |
| **2 етап** | | | | | |
| 6 | Винесення проекту рішення на розгляд виконавчого комітету після оприлюднення | | Управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради (Кушніренко А. М.) | виконує | Після 20 робочих днів з дня розміщення на офіційному сайті |
| 7 | Видача | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | 3 дні |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | | В судовому порядку | | |

Дія:

* виконує;
* погоджує;
* ухвалює.

**1 етап**

Міському голові А. В. Ліннику

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

(ПІБ заявника)

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

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

(домашня адреса, контактний телефон, статус)

**ЗАЯВА**

***про надання дозволу на виготовлення за власні кошти проектно-кошторисної документації на підключення будинків приватного сектору до водопровідної мережі за власні кошти***

Прошу надати дозвіл на виготовлення проектної документації на підключення будинків приватного сектору до водопровідної мережі за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додається:

1. Довідка від комунального підприємства «Ніжинське управління водопровідно-каналізаційного господарства» про те, що підключення буде проводитися без пошкодження асфальтобетонного покриття (у випадку неможливості виконання даної умови, відновлення асфальтобетонного покриття відшкодувати за рахунок заявників).

Прошу повідомити про результат розгляду заяви: по телефону, засобами поштового зв’язку, електронною поштою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу надати результат адміністративної послуги: особисто, уповноваженому представнику, засобами поштового зв’язку

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

(прізвище,ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ року

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | |
| *Дозвіл на відключення житлових будинків від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання для виготовлення проектно-кошторисної документації на встановлення індивідуального опалення* | | |
| *Проект рішення готує управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради* | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
|  | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 16600, Чернігівська обл., м. Ніжин,  вул. Яворського, 7 | |
|  | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | Понеділок - п’ятниця: з 8-00 до 17-00  Вихідні: Субота неділя та святкові вихідні дні | |
|  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | 04631-7-13-63  Електронна пошта: [cnap\_Nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_Nizhyn@ukr.net)  Адреса веб-сайту: [www.nizhynrada.org](http://www.nizhynrada.org/) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
|  | Закони України | | | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” , Закон України „Про звернення громадян”, Житловий кодекс України |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | | |  |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | | | Наказ Міністерства будівництва архітектури та житлово-комунального господарства України від 22.11.2005р № 4 «Про затвердження Порядку відключення окремих приміщень житлових будинків від мереж централізованого опалення та постачання гарячої води при відмові споживачів від централізованого теплопостачання зі змінами Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 06.11.2007 №169 |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | Протокол засідання постійно діючої міжвідомчої комісії органу місцевого самоврядування з розгляду питань пов’язаних з відключенням житлових будинків від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання –(далі Комісії)  Рішення виконавчого комітету |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Отримання *дозволу на відключення житлових будинків від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання та виготовлення проектно-кошторисної документації на встановлення індивідуального опалення* Звернення власників до Комісії з письмовою заявою про відключення від мереж ЦО і ГВП будинку з зазначенням причини відключення. |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | **1 єтап:**   * Заява затвердженого зразка (додається); * Копія протоколу загальних зборів мешканців будинку щодо створення ініціативної групи з вирішення питання відключення від мереж ЦО і ГВП та прийняття рішення про влаштування у будинку системи індивідуального або автономного опалення. **:**   Комісія після вивчення наданих власниками документів приймає рішення щодо відключення від мереж ЦО і ГВПулаштування індивідуальної (автономної) системи теплопостачання Ведеться протокол засідання Комісії.  **2 етап**  Після прийнятого Комісією рішення  готується проект рішення виконавчого комітету , який оприлюднюється на офіційному сайті Ніжинської міської ради 20 робочих днів .Витяги з протоколу |
|  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Подання звернення особисто власником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки) |
|  | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | - |
| 11.4 | Строк надання адміністративної послуги  1 етап  2 етап | | | В залежності від поданих заяв   1. нів |
| 11.5 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки: * виявлення в поданих документах недостовірної інформації;   неможливість забезпечення у разі відокремлення будинку від мереж ЦОі ГВП безперебійної роботи інженерного обладнання сусідніх будинків. |
|  | Результат надання адміністративної послуги:  1 етап  2 етап | | | Витяг з протоколу Комісії  Рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто або поштою |
|  | Примітка | | | Після отримання рішення заявник звертається до ТОВ «НТМ» та Ніжинського відділення ПАТ «Чернігівгаз» для отримання технічних умов. Замовляє проект , який погоджує з усіма організаціями що надавали ТУ. Виконує монтаж системи індивідуального опалення ( організація, яка має ліцензію) По закінченню робіт складається акт про відключення від мереж ЦО і ГВП і подається заявником до Комісії на затвердження. Після затвердження акту на черговому засіданні Комісії сторони переглядають умови договору про надання послуг з централізованого теплопостачання. |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| *Надання дозволу*  *на відключення житлових будинків від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання для виготовлення проектно-кошторисної документації на встановлення індивідуального опалення* | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
|  | **1 етап** | |  |  |  |
| 1 | Реєстрація звернення | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур | виконує | в день надходження звернення |
| 2 | Розгляд звернення | | Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради ( Кушніренко А.М.) | виконує | 2 робочі дні |
| 3 | Підготовка листа – відповіді про розгляд заяви на Комісії | | управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради (. Кушніренко А.М.) | виконує | 3 робочі дні |
| 4 | Видача заявнику листа – відповіді про розгляд заяви на Комісії | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  (В.М. Градобик) | виконує | по мірі звернення заявників особисто або поштою |
| 5 | Розгляд заяви про надання дозволу на відключення будинку від мереж ЦО і ГВП і влаштування індивідуальної (автономної) системи теплопостачанн | | Комісія | виконує | Збирається по мірі надходження звернень |
| 6 | Готується протокол та витяги з протоколу надсилаються власникам будинків | | Секретар Комісії | виконує | На протязі 15 днів |
|  |  | |  |  |  |
|  | **2 етап** | |  |  |  |
| 7 | Готується проект рішення та подається для оприлюднення на офіційному сайті Ніжинської міської ради | | Відділ управління житлово-комунального господарства (Кушніренко А.М.) | виконує | 10 днів |
| 8 | Винесення проекту рішення на розгляд виконавчого комітету після оприлюднення | | Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинсь-кої міської ради  (Кушніренко А.М. ) | виконує | Після 20 робочих днів |
| 9 | Видача | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  (В.М. Градобик) | виконує | 3 дні |
|  |  | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | | В судовому порядку | | |

Дія:

* виконує;
* погоджує;
* ухвалює.

**1 етап**

Міському голові А. В. Ліннику

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

(П.І.П.заявника)

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

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

(домашня адреса, контактний телефон, статус)

ЗАЯВА

Про надання дозволу на відключення від мереж ЦО і ГВП будинку і влаштування індивідуальної (автономної) системи теплопостачання

Прошу надати дозвіл на відключення від мереж ЦО і ГВП та влаштування індивідуального (автономного) опалення та гарячого водопостачання будинку за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу повідомити про результат розгляду заяви: по телефону, засобами поштового зв’язку, електронною поштою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу надати результат адміністративної послуги: особисто, уповноваженому представнику, засобами поштового зв’язку

Про розгляд заяви прошу повідомити: по телефону; поштою, електронною поштою; СМС (необхідне підкреслити)

Результат розгляду заяви, прошу, передати: особисто, засобами поштового зв’язку, через довірену особу (необхідне підкреслити)

**Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги**

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

Дата Підпис

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | |
| *Надання будівельного*  *паспорта забудови земельної ділянки* | | |
| *Будівельний паспорт виготовляє відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради* | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 16600, Чернігівська обл., м. Ніжин,  вул. Яворського,7 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | Понеділок, середя, п’ятниця: з 8-00 до 17-00  Вівторок, четвер: з 8-00 до 20-00  Субота: з 8-00 до 14-00  Вихідний: неділя та святкові вихідні дні | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | 04631-7-13-63  Електронна пошта: [cnap\_Nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_Nizhyn@ukr.net)  Адреса веб-сайту: [www.nizhynrada.org](http://www.nizhynrada.org) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4 | Закони України | | | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” , Закон України „Про звернення громадян” , Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» . |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | | Наказ Міністерства регіональ-ного розвитку, будівництва та житлово-комунального господар-ствва України від 05.07.2011 р. N 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» . |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Отримання будівельного паспорта забудови земельної ділянки.  Звернення юридичної особи неза-лежно від її організаційно-право-вої форми та форми власності, фізикної особи – підприємця, ор-гану державної влади та органу місцевого самоврядування, а та-кож фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | 1. Заява затвердженого зразка (додається); 2. копія документа, що  засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; 3. ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо); 4. проект будівництва (за наявності); 5. засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.   Примітка :   * копії додаються завірені в установленому законом порядку чи при наявності оригіналу. * У разі зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих об’єктів), до будівельного паспорту до заяви додається: * заява на внесення змін до будівельного паспорта (додається); * примірник будівельного паспорта замовника; * ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо); * засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально). |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | - |
|  | Строк надання адміністративної послуги | | | 10 днів |
|  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки: * невідповідність намірів забудови земельної ділянки будівельним нормам,  державним стандартам і правилам. |
|  | Результат надання адміністративної послуги | | | Будівельний паспорт забудови земельної ділянки |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто або поштою |
|  | Примітка | | |  |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| *Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки* | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація звернення | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Розгляд звернення | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради  В.Б. Мироненко | виконує | 3 дні |
| 3 | Виготовлення будівельного паспорта забудови земельної ділянки | | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради(В.Б. Мироненко) | виконує | 7 днів |
| 4 | Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | По мірі надходження особисто заявнику або уповноваженій особі, поштою |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | | В судовому порядку | | |

Дія:

* виконує; -узгоджує.
* погоджує

Начальнику відділу містобудування та архітектури -

головному архітектору виконавчого комітету

Ніжинської міської ради **Мироненко В.Б.**

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

(П.І.Б. заявника)

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

виданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

на видачу будівельного паспорта

(внесення змін до будівельного паспорта)

Прошу надати ( внести зміни в ) будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, посвідченої

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

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

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

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

До заяви додається:

- засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію

- ескізні наміри забудови (місце розташування будівель,фасади, плани поверхів)

- засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки(житлового будинку) на забудову

У разі внесення змін до будівельного паспорта до заяви додається:

- примірник будівельного паспорта

- ескізні наміри змін (місце розташування будівель, фасади, плани поверхів)

- засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки(житлового будинку) на забудову

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

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

(прізвище,ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ року

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| *Надання*  *паспорта прив’язки на розміщення тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності* | | | |
| *Паспорт прив’язки готує відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради* | | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 1 | | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 16600, Чернігівська обл., м. Ніжин,  вул. Яворського, 7 | | |
| 2 | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | Понеділок, середя, п’ятниця: з 8-00 до 17-00  Вівторок, четвер: з 8-00 до 20-00  Субота: з 8-00 до 14-00  Вихідний: неділя та святкові вихідні дні | | |
| 3 | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | 04631-7-13-63  Електронна пошта: [cnap\_Nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_Nizhyn@ukr.net)  Адреса веб-сайту: [www.nizhynrada.org](http://www.nizhynrada.org) | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 4 | Закони України | | | | | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” , Закон України „Про звернення громадян”, Закон України «Про регулювання містобудівної діяль-ності» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | | | |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | | | | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011р № 244 «Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для впровадження підприєм-ницької діяльності». |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | | Отримання паспорта прив’язки на розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності  Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи – підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. | |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | | **1 єтап:**   1. Заява затвердженого зразка (додається); 2. копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа (у разі потреби); 3. графічні матеріали із зазначен-ням бажаного місця розташу-вання ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості;   **2 єтап:**   1. Заява затвердженого зразка (додається); 2. копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника пред-ставляє уповноважена особа (у разі потреби); 3. схема розміщення ТС: 4. ескіз фасаду ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС); 5. схема благоустрою прилеглої території ; 6. технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності).   Примітка : копії додаються завірені в установленому законом порядку чи при наявності оригіналу. | |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально) | |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | | Безоплатно | |
| **У разі платності:** | | | | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | | - | |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | | - | |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | | - | |
| 11.4 | Строк надання адміністративної послуги  1 етап  2 етап | | | | 10 днів   1. днів | |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки: * виявлення в поданих документах недостовірної інформації; | |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги:  1 етап  2 етап | | | | Лист – відповідь про відповідність намірів замовника щодо місця розташування ТС  Паспорт прив’язки ТС | |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | | | | Особисто або поштою | |
| 15 | Примітка | | | | Після розміщення ТС замовник подає до відділу адміністра-тивно – дозвільних процедур заяву затвердженого зразка (додається) у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорта прив'язки. | |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| *Надання*  *паспорта прив’язки на розміщення тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності* | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
|  | **1 етап** | |  |  |  |
| 1 | Реєстрація звернення | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | в день надходження звернення |
| 2 | Розгляд звернення | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 2 дні |
| 3 | Підготовка листа – відповіді про відповідність намірів замовника щодо місця розташування ТС | | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 8 днів |
| 4 | Видача заявнику листа – відповіді про відповідність намірів замовника щодо місця розташування ТС | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  (В.М. Градобик) | виконує | по мірі звернення заявників особисто або поштою |
|  | **2 етап** | |  |  |  |
| 5 | Реєстрація звернення | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  (В.М. Градобик) | виконує | в день надходження звернення |
| 6 | Розгляд звернення | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконав-чого комітету Ніжинсь-кої міської ради  (В.Б. Мироненко) | виконує | В день надходження звернення |
| 7 | Оформлення паспорта прив’язки ТС | | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради(В.Б. Мироненко) | виконує | 8 днів |
| 8 | Видача паспорта прив’язки ТС | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  (В.М. Градобик) | виконує | По мірі звернення заявників особисто або поштою |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | | В судовому порядку | | |

Дія:

* виконує;
* погоджує;
* ухвалює.

**1 етап**

Міському голові А. В. Ліннику

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

(П.І.П.заявника)

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

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

(домашня адреса, контактний телефон, статус)

ЗАЯВА

Прошу Вас розглянути питання щодо можливості місця розташування тимчасової споруди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( вказати зовнішні розміри та вид ТС)

по вул..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Про розгляд заяви прошу повідомити: телефоном; поштою, електронною поштою; СМС (необхідне підкреслити)

Результат розгляду заяви, прошу, передати: особисто, засобами поштового зв’язку, через довірену особу (необхідне підкреслити)

**Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

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

Дата Підпис

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |

**2 етап**

Начальнику відділу містобудування

та архітектури виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

В.Б. Мироненко  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.П.заявника)

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

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

(домашня адреса, контактний телефон, статус)

ЗАЯВА

Прошу Вас виготовити паспорт прив’язки на місце розташування тимчасової споруди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( вказати зовнішні розміри та вид ТС)

по вул..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Додається :

**-** копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа (у разі потреби): № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-** схема розміщення ТС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-** ескіз фасаду ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**-** схема благоустрою прилеглої території:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-** технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата Підпис

Про розгляд заяви прошу повідомити: телефоном; поштою, електронною поштою; СМС (необхідне підкреслити)

Результат розгляду заяви, прошу, передати: особисто, засобами поштового зв’язку, через довірену особу (необхідне підкреслити)

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |

Міському голові А. В. Ліннику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.П.заявника)

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

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

(домашня адреса, контактний телефон, статус)

ЗАЯВА

Заявник (суб'єкт господарювання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цією заявою повідомляю, що вимоги паспорта прив'язки   
 тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності,   
 виданого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_, виконані у повному   
 обсязі.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (П.І.Б. керівника підприємства, установи,   
 організації або П.І.Б. фізичної особи - підприємця,   
 підпис, дата, печатка (за наявності))

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |

**2 етап**

Начальнику відділу містобудування

та архітектури виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

В.Б. Мироненко  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.П.заявника)

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

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

(домашня адреса, контактний телефон, статус)

ЗАЯВА

Прошу Вас продовжити термін дії паспорта прив’язки на місце розташування тимчасової споруди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( вказати зовнішні розміри та вид ТС)

по вул..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Про розгляд заяви прошу повідомити: телефоном; поштою, електронною поштою; СМС (необхідне підкреслити)

Результат розгляду заяви, прошу, передати: особисто, засобами поштового зв’язку, через довірену особу (необхідне підкреслити)

**Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Додається :

Паспорт прив’язки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.

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

Дата Підпис

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| *Надання містобудівних умов та обмежень   забудови земельної ділянки* | | | |
| *Містобудівні умови надає*  *відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради* | | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Яворського, 7 | | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | Понеділок - п’ятниця: з 8-00 до 17-00  Вихідні: субота - неділя та святкові вихідні дні | | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | 04631-7-13-63  Електронна пошта: [cnap\_Nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_Nizhyn@ukr.net)  Адреса веб-сайту: [www.nizhynrada.org](http://www.nizhynrada.org) | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 4 | Закони України | | | | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України „Про звернення громадян” , Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.  Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи – підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. | |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | 1. Заява затвердженого зразка (додається); 2. копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; 3. копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації) 4. витяг із державного земельного кадастру 5. викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000 6. містобудівний розрахунок   Примітка :   * копії додаються завірені в установленому законом порядку чи при наявності оригіналу. | |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально). | |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | безоплатно | |
| **У разі платності:** | | | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | - | |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | - | |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | - | |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | | 1. днів | |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки; * виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці; * невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні | |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | | Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки. | |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | | Визначається заявником | |
| 16 | Примітка | | |  | |

ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| *Надання містобудівних умов та обмежень   забудови земельної ділянки* | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація звернення | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Розгляд звернення | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради В.Б. Мироненко | виконує | 3 дні |
| 3 | Виготовлення містобудівних умови та обмежень забудови земельної ділянки | | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради  (В.Б. Мироненко) | виконує | 7 дні |
| 4 | Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | По мірі звернення заявника (уповнова-женої особи) особисто або поштою |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | | В судовому порядку | | |

Дія:

* виконує;
* погоджує; ухвалює.

Начальнику ***Відділу містобудування***

***та архітектури\_виконавчого комітету***

***Ніжинської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

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

(ПІБ)

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

(керівник або уповноважена особа)

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

(назва підприємства, установи, організації)

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

(ПІБ)

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

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

**ЗАЯВА**

**на видачу містобудівних умов і обмежень для проектування об'єкта будівництва**

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

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

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

(місце знаходження земельної ділянки)

До заяви додається**\***:  ***1. копія документа, що посвідчує право власності чи користування***

***земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію;***

***2. копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);***

***3. витяг із Державного земельного кадастру;***

***4. викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;***

***5. містобудівний розрахунок.***

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

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.

(прізвище, ім’я, по батькові) підпис)

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |

*\* У разі необхідності, з метою конкретизації намірів забудови або уточнення містобудівної ситуації, крім зазначених документів, замовником можуть надаватись додаткові матеріали: топографо-геодезична зйомка М 1:500, технічна інформація про існуючі на ділянці об’єкти будівництва, характеристики запланованих систем автономного інженерного забезпечення, фото, погодження власників суміжних земельних ділянок (відповідно до ст.5 Закону України «Про основи містобудування»* *для* у*рахування законних інтересів та вимог власників або  
користувачів земельних ділянок та будівель, що оточують місце будівництва), тощо.*

\*\* *Надання містобудівних умов і обмежень на реконструкцію, реставрацію або капітальний ремонт об'єктів будівництва без зміни зовнішніх геометричних розмірів їх фундаментів у плані, а також реконструкцію або капітальний ремонт автомобільних доріг, залізничних колій, ліній електропередачі, зв'язку, трубопроводів, інших лінійних комунікацій у межах земель їх розміщення, а так само нове будівництво відповідно до містобудівної документації об’єктів інженерно-транспортної інфраструктури на замовлення органів державної влади та органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності, може бути здійснено за відсутності документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою.*

Про розгляд заяви прошу повідомити: телефоном; поштою, електронною поштою; СМС (необхідне підкреслити)

Результат розгляду заяви, прошу, передати: особисто, засобами поштового зв’язку, через довірену особу (необхідне підкреслити)

ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | |
| *Надання дозволу на розміщення зовнішніх рекламних засобів (реклами) в м. Ніжині* | | |
| *Дозвіл надає*  *відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради* | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Яворського, 7 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | Понеділок - п’ятниця: з 8-00 до 17-00  Вихідні: субота - неділя та святкові вихідні дні | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | 04631-7-13-63  Електронна пошта: [cnap\_Nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_Nizhyn@ukr.net)  Адреса веб-сайту: [www.nizhynrada.org](http://www.nizhynrada.org/) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | | | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про рекламу». Закон України «Про благоустрій населених пунктів»,Закон України «Про рекламу», Закон України “Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”, Закон України “Про адміністративні послуги” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | | «Типові правила розміщення зовнішньої реклами» № 2067 від 29.12.2003 року, Постанова Кабінету Міністрів України № 44 від 30.01.2013 р. “Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги”, Розпорядження Кабінету Міністрів України № 523-р від 16.05.2014 р “Деякі питання надання адміністративних послуг” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | ***«Порядок розміщення зовнішніх рекламних засобів (реклами) на території м. Ніжина»- рішення 8 сесії 7 скликання від 18 лютого 2016 року № 2-8/2016*** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Отримання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.  Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи – підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | - фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу, та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням;  - подання заяви за формою, згідно додатку 1 до Порядку розміщення зовнішніх рекламних засобів (реклами) на території м. Ніжина |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально). |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | безоплатно |
| **У разі платності:** | | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | - |
| 112. | Строк надання адміністративної послуги | | | За наявності документів передбачених п. 9 інформаційної картки відомості про заяву в той же день вносяться до внутрішнього реєстру робочим органом, 2 робочих дні з дня реєстрації заяви на перевірку місця розташування рекламного засобу робочим органом, строк видачі дозволу, або надання письмового повідомлення про відмову у його видачі 10 робочих днів, не більш 2 робочих дні з дати одержання робочим органом погодженого дозволу на підготовку та подання виконавчому органу ради проекту відповідного рішення, виконавчий орган ради протягом одного робочого дня з дати одержання зазначених пропозицій приймає рішення про надання дозволу або про відмову у його наданні, не пізніше протягом наступного робочого дня після прийняття рішення робочий орган видає дозвіл або відмову. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | | | Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
|  |  | | |  |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто або поштою |
| 15. | Примітка | | |  |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| *Дозвіл на розміщення зовнішніх рекламних засобів (реклами) в м. Ніжині* | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація звернення | | відділ адміністративно-дозвільних процедур (В.М. Градобик) | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Розгляд, реєстрація звернення | | Робочий орган,відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | В день надходження звернення |
| 3 | Перевірка можливого місця розташування рекламного засобу | | Робочий орган,відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 2 дні |
| 4 | Прийняття рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | | Робочий орган,відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради; виконавчий комітет Ніжинської міської ради | виконує | Строк видачі дозволу, або надання письмового повідомлення про відмову у його видачі 10 робочих днів, не більш 2 робочих дні з дати одержання робочим органом погодженого дозволу на підготовку та подання виконавчому органу ради проекту відповідного рішення, не пізніше протягом наступного робочого дня після прийняття рішення робочий орган видає дозвіл або відмову |
| 5 | Передача дозволу (відмови) на розміщення зовнішньої реклами до ЦНАПу | | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | в день видачі дозволу або протягом наступного робочого дня |
| 6 | Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  (В.М. Градобик) | виконує | в день прийняття  документів, або протягом наступного робочого дня |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | | В судовому порядку | | |

Дія:

* виконує;
* погоджує;
* ухвалює.

Начальнику відділу містобудування

та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради

В.Б. Мироненко

*ЗАЯВА  
про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами*

### Заявник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (для юридичної особи – повне найменування розповсюджувача зовнішньої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            реклами, для фізичної особи – прізвище, ім’я та по батькові)

Адреса заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                               (для юридичної особи – місцезнаходження, для фізичної особи -   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                   місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (повна адреса місця розташування та тип рекламного засобу)  
терміном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ років

(літерами)

Про розгляд заяви прошу повідомити: телефоном; поштою, електронною поштою; СМС (необхідне підкреслити)

Результат розгляду заяви, прошу, передати: особисто, засобами поштового зв’язку, через довірену особу (необхідне підкреслити)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявник або уповноважена ним особа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |

Перелік документів, що додаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| герб_ч_б | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | |
| ***Встановлення зменшеного розміру орендної плати за майно комунальної власності територіальної громади міста Ніжина*** | | |
| ***Рішення приймає Ніжинська міська рада***  ***(проект рішення готує відділ з управління та приватизації комунального майна виконавчого комітету Ніжинської міської ради)*** | | |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 16600, Чернігівська область,  м. Ніжин, ул.. Яворського, 7 | |
| 2. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | 04631-7-13-47  Електронна пошта:[cnap\_nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| 2.1 | Режим роботи | | Понеділок –п'ятниця: 8.00 – 17.00  Обідня перерва: 13.00 -14.00  Вихідні дні: суббота – неділя, святкові дні | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуг** | | | | |
| 3. | Закони України | | | - Цивільний та Господарський кодекс України  - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997р. №280/97-ВР.  - Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 10.04.1992 р. № 2269-ХІІ. |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | | | - |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | | | - |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | * Методика розрахунку орендної плати за майно комунальної власності територіальної громади міста Ніжина |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Заява про надання в зменшеного розміру орендної плати за майно комунальної власності територіальної громади міста Ніжина |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | Заява встановленого зразка.  До заяви необхідно додати:   * обгрунтування доцільності встановлення зменшеного розміру орендної плати. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Подання звернення  особисто або уповноваженою особою за дорученням |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | - |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | - |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | - |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | | | 30 робочих днів, але не пізніше ніж до розгляду Ніжинською міською радою |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Не подання обгрунтування доцільності встановлення зменшеного розміру орендної плати. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | | | Рішення Ніжинської міської ради щодо встановлення зменшеного розміру орендної плати або відмови у задоволенні заяви |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 15. | Примітка | | | - |

**Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб_ч_б | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Встановлення зменшеного розміру орендної плати за майно комунальної власності територіальної громади міста Ніжина*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | У день надходження звернення |
| 2 | Передача на резолюцію міському голові | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Візування заяви | | Міський голова | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 4 | Передача заяви з резолюцією відділу з управління та приватизації комунального майна | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 5 | Розгляд звернення | | Відділ з управління та приватизації комунального майна | виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 6 | Підготовка проекту рішення міської ради про передачу в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина | | Відділ з управління та приватизації комунального майна області | готує | Протягом 10 робочих днів |
| 7 | Погодження проекту рішення міської ради про встановлення зменшеного розміру орендної плати за оренду майно комунальної власності територіальної громади міста Ніжина на постійній депутатській комісії **з питань соціально-економічного розвитку міста, підприємницької діяльності, дерегуляції, фінансів та бюджету** | | Голова комісії постійної депутатської комісії **зпитань соціально-економічного розвитку міста, підприємницької діяльності, дерегуляції, фінансів та бюджету** | погоджує | За окремим графіком, що визначається регламентом Ніжинської міської ради |
| 8 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 9 | Прийняття рішення міською радою | | Міський голова | виконує | За окремим графіком, що визначається розпорядженням міського голови |
| 10 | Передача копії рішення до Центру адміністративно-дозвільних процедур | | Відділ з управління та приватизації комунального майна області | виконує | Протягом 10 робочих днів після підписання рішення |
| 11 | Видача заявнику копії рішення | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | При зверненні заявника особисто або поштою |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | | В судовому порядку | | |

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

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

***Міському голові***

***Ліннику А.В.***

від

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

адреса

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

телефон

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

ЗАЯВА

Прошу встановити зменшений розмір орендної плати на \_\_\_\_% від нарахованої, на нежитлове приміщення (будівлю) за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

загальною площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., ­­ що використовується для розміщення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.***

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис керівника юридичної   
 особи/фізичної особи - підприємця,   
 уповноваженої особи)

***Документи, що додаються до заяви:***

* обгрунтування доцільності встановлення зменшеного розміру орендної плати.

***Про результати розгляду заяви прошу повідомити:***

* смс
* по телефону
* поштою
* на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Результати послуги прошу надати:***

* особисто
* уповноваженому представнику
* засобами поштового зв’язку

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| герб_ч_б | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | |
| ***Передача в суборенду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина*** | | |
| ***Рішення приймає Ніжинська міська рада***  ***(проект рішення готує відділ з управління та приватизації комунального майна виконавчого комітету Ніжинської міської ради)*** | | |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 16600, Чернігівська область,м. Ніжин, вул. Яворського, 7 | |
| 2. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт, режим роботи | | 04631-7-13-47  Режим роботи: понеділок – п'ятниця 8.00 -17.00  обідня перерва: 13.00 – 14.00  вихідні: суббота - неділя  Електронна пошта:[cnap\_nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуг** | | | | |
| 3. | Закони України | | | - Цивільний та Господарський кодекс України;  - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»від21.05.1997№280/97-ВР.  - Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 10.04.1992 р. № 2269-ХІІ. |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | | | - |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | | |  |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Заява про надання в суборенду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | * Заява встановленого зразка. * Заява орендаря про згоду на передачу об’єкта в суборенду.   До заяви необхідно додати:  - копії паспорта (стор. 1,2,11) для фізичної особи;  - копії довідки про включення до ЄДРПОУ;  - копії установчих документів;  - копії довідки про взяття на облік платника податків;  - копії ліцензії на здійснення окремого виду діяльності, у разі її наявності. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Подання звернення  особисто або уповноваженою особою за дорученням |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | - |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | - |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | - |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | | | 30 робочих днів, але не пізніше ніж до розгляду Ніжинською міською радою |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Невідповідність вимогам ЗУ «Про оренду державного та комунального майна» |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | | | Рішення щодо надання об’єкту в суборенду або відмови у задоволенні заяви |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 15. | Примітка | | | - |

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб_ч_б | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Передача в суборенду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | У день надходження звернення |
| 2 | Передача на резолюцію міському голові | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Візування заяви | | Міський голова | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 4 | Передача заяви з резолюцією відділу з управління та приватизації комунального майна | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 5 | Розгляд звернення | | Відділ з управління та приватизації комунального майна | виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 6 | Підготовка проекту рішення міської ради про передачу в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина | | Відділ з управління та приватизації комунального майна області | готує | Протягом 10 робочих днів |
| 7 | Погодження проекту рішення міської ради про передачу в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина на постійній депутатській комісії **з майнових та житлово-комунальних питань, транспорту, зв’язку та охорони навколишнього середовища** | | Голова комісії постійної депутатської комісії **з майнових та житлово-комунальних питань, транспорту, зв’язку та охорони навколишнього середовища** | погоджує | За окремим графіком, що визначається регламентом Ніжинської міської ради |
| 8 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Проміжну відповідь готує відділ з управління та приватизації комунального майна та передає до ЦНАП | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 9 | Прийняття рішення міською радою | | Міський голова | виконує | За окремим графіком, що визначається розпорядженням міського голови |
| 10 | Передача копії рішення до ЦНАП | | Відділ з управління та приватизації комунального майна області | виконує | Протягом 10 робочих днів після підписання рішення |
| 11 | Видача заявнику копії рішення | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | При зверненні заявника особисто або поштою |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | | В судовому порядку | | |

***Міському голові Ліннику А.В.***

від

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

адреса

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

телефон

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

ЗАЯВА

Прошу надати в суборенду нежитлове приміщення за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

загальною площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. терміном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,­­­

що буде використовуватись під \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***З об’єктом суборенди ознайомлений. Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.***

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис керівника юридичної   
 особи/фізичної особи - підприємця,   
 уповноваженої особи)

***Документи, що додаються до заяви:***

- копії паспорта (стор. 1,2,11) для фізичної особи;

- копії довідки про включення до ЄДРПОУ;

- копії установчих документів;

- копії довідки про взяття на облік платника податків;

- копії ліцензії на здійснення окремого виду діяльності, у разі її наявності.

***(Відмітити які документи додаються та які відсутні).***

***Про результати розгляду заяви прошу повідомити:***

* смс
* по телефону
* поштою
* на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Результати послуги прошу надати:***

* особисто
* уповноваженому представнику
* засобами поштового зв’язку

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб_ч_б | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Передача в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина на умовах конкурсу*** | | | |
| ***рішення приймає Ніжинська міська рада***  ***(проект рішення готує відділ з управління та приватизації комунального майна виконавчого комітету Ніжинської міської ради)*** | | | |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 16600, Чернігівська область,  м. Ніжин, вул. Яворського, 7 | | |
| 2. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт, режим роботи | | 04631-7-13-47  Електронна пошта:[cnap\_nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net)  Режим роботи: понеділок – п’ятниця 8.00 -17.00  обідня перерва: 13.00 – 14.00  вихідні дні: субота - неділя | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуг** | | | | | |
| 3. | Закони України | | | | - Цивільний та Господарський кодекс України  - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997р. №280/97-ВР.  - Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 10.04.1992 р. № 2269-ХІІ. |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | | | | - |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | | | | * Порядок проведення конкурсу на право оренди державного майна, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31.08.2011 р.   № 906 |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | | * Положення про порядок передачі майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина в оренду; * Положення про порядок проведення конкурсу на право оренди майна комунальної власності територіальної громади м. Ніжина; |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Заява про участь у конкурсі з оренди. | |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | Заява встановленого зразка.  До заяви необхідно додати:   1. пропозиції щодо виконання умов конкурсу, крім розміру орендної плати, пропозиція стосовно якого вноситься учасником конкурсу в день проведення конкурсу;   інформацію про засоби зв'язку з ним;   1. відомості про претендента:   для юридичної особи:  - документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи;  - копії установчих документів;  - завірену належним чином копію звіту про фінансові результати претендента з урахуванням дебіторської і кредиторської заборгованостей за останній рік;  - довідку від претендента про те, що стосовно нього не порушено справу про банкрутство;  для фізичної особи:  - копію документа, що посвідчує особу, або належним чином оформлену довіреність;  - завірену належним чином копію декларації про доходи або звіту суб'єкта малого підприємництва - фізичної особи – платника єдиного податку. | |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Подання звернення  особисто або уповноваженою особою за дорученням | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно | |
| **У разі платності:** | | | | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | - | |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністра-тивного збору) за платну адміністративну послугу | | | - | |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | - | |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | | | 30 робочих днів, але не пізніше ніж до розгляду Ніжинською міською радою | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Невідповідність вимогам ЗУ «Про оренду державного та комунального майна», Положення про порядок передачі майна власності територіальної громади міста Ніжина в оренду, Положення про порядок проведення конкурсу на право оренди майна комунальної власності територіальної громади м. Ніжина | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | | | Рішення Ніжинської міської ради щодо надання об’єкту в оренду або відмови у задоволенні заяви | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто заявником або уповноваженою особою за дорученням | |
| 15. | Примітка | | | - | |

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб_ч_б | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Передача в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина на умовах конкурсу*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання | | ЦНАП | виконує | У день надходження звернення |
| 2 | Передача на резолюцію міському голові | | ЦНАП | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Візування заяви | | Міський голова | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 4 | Передача заяви з резолюцією відділу з управління та приватизації комунального майна | | ЦНАП | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 5 | Розгляд звернення | | Відділ з управління та приватизації комунального майна | виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 6 | Проведення конкурсу на право оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина | | Конкурсна комісія | виконує | Після спливу 20 календарних днів після оголошення про конкурс на право оренди |
| 7 | Підготовка проекту рішення міської ради про передачу в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина | | Відділ з управління та приватизації комунального майна області | готує | Протягом 10 робочих днів після проведення конкурсу на право оренди |
| 8 | Погодження проекту рішення міської ради про передачу в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина на постійній депутатській комісії **з майнових та житлово-комунальних питань, транспорту, зв’язку та охорони навколишнього середовища** | | Голова комісії постійної депутатської комісії **з майнових та житлово-комунальних питань, транспорту, зв’язку та охорони навколишнього середовища** | погоджує | За окремим графіком, що визначається регламентом Ніжинської міської ради |
| 9 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Проміжну відповідь готує відділ з управління та приватизації комунального майна та передає до ЦНАП | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 10 | Прийняття рішення міською радою | | Міський голова | виконує | За окремим графіком, що визначається розпорядженням міського голови |
| 11 | Передача копії рішення до Центру адміністративно-дозвільних процедур | | Відділ з управління та приватизації комунального майна | виконує | Протягом 10 робочих днів після підписання рішення |
| 12 | Видача заявнику копії рішення | | ЦНАП | виконує | При зверненні заявника особисто або поштою |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | | В судовому порядку | | |

***Міському голові*** ***Ліннику А.В.***

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заява

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на право укладання договору оренди на нежитлове приміщення (будівлю)

за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., терміном на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

що буде використовуватись під \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***З об’єктом оренди, з умовами конкурсу та з процедурою проведення конкурсу ознайомлений.***

***В разі визначення мене переможцем конкурсу зобов’язуюсь компенсувати вартість незалежної оцінки, рецензії та вартість оголошення про конкурс.***

***Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( підпис керівника юридичної особи/фізичної

особи – підприємця, уповноваженої особи)

***Документи, що додаються до заяви:***

1) пропозиції щодо виконання умов конкурсу, крім розміру орендної плати, пропозиція стосовно якого вноситься учасником конкурсу в день проведення конкурсу;

інформацію про засоби зв'язку;

2) відомості про претендента:

для юридичної особи:

- документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи;

- копії установчих документів;

- завірену належним чином копію звіту про фінансові результати претендента з урахуванням дебіторської і кредиторської заборгованостей за останній рік;

- довідку від претендента про те, що стосовно нього не порушено справу про банкрутство;

для фізичної особи:

- копію документа, що посвідчує особу, або належним чином оформлену довіреність;

- завірену належним чином копію декларації про доходи або звіту суб'єкта малого підприємництва - фізичної особи – платника єдиного податку.

***Про результати розгляду заяви прошу повідомити:***

* смс
* по телефону
* поштою
* на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Результати послуги прошу надати:***

* особисто
* уповноваженому представнику
* засобами поштового зв’язку

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

----------------------------------------

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб_ч_б | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***припинення договору оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина*** | | | |
| ***Рішення приймає Ніжинська міська рада***  ***(проект рішення готує відділ з управління та приватизації комунального майна виконавчого комітету Ніжинської міської ради)*** | | | |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 16600, Чернігівська область,  м. Ніжин, вул. Яворського, 7 | | |
| 2. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт, режим роботи | | 04631-7-13-63  Електронна пошта:[cnap\_nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net)  Режим роботи: понеділок п’ятниця 8.00 -17.00  обідня перерва: 13.00 -14.00  вихідні дні: субота - неділя | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуг** | | | | | |
| 3. | Закони України | | | | - Цивільний та Господарський кодекс України  - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997р. №280/97-ВР.  - Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 10.04.1992 р. № 2269-ХІІ. |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | | | | - |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | | | |  |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Заява про припинення договору оренди. | |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | Заява встановленого зразка. | |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Подання звернення  особисто або уповноваженою особою за дорученням | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно | |
| **У разі платності:** | | | | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | - | |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністра-тивного збору) за платну адміністративну послугу | | | - | |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | - | |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | | | 30 робочих днів, але не пізніше ніж до розгляду Ніжинською міською радою | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Невідповідність вимогам ЗУ «Про оренду державного та комунального майна» | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | | | Рішення Ніжинської міської ради щодо припинення договору оренду або відмови у задоволенні заяви | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто заявником або уповноваженою особою за дорученням | |
| 15. | Примітка | | | - | |

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб_ч_б | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Припинення договору оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання | | ЦНАП | виконує | У день надходження звернення |
| 2 | Передача на резолюцію міському голові | | ЦНАП | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Візування заяви | | Міський голова | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 4 | Передача заяви з резолюцією відділу з управління та приватизації комунального майна | | ЦНАП | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 5 | Розгляд звернення | | Відділ з управління та приватизації комунального майна | виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 6 | Підготовка проекту рішення міської ради про припинення договору оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина | | Відділ з управління та приватизації комунального майна | готує | Протягом 10 робочих днів |
| 7 | Погодження проекту рішення міської ради про припинення договору оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина на постійній депутатській комісії **з майнових та житлово-комунальних питань, транспорту, зв’язку та охорони навколишнього середовища** | | Голова комісії постійної депутатської комісії **змайнових та житлово-комунальних питань, транспорту, зв’язку та охорони навколишнього середовища** | погоджує | За окремим графіком, що визначається регламентом Ніжинської міської ради |
| 8 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Проміжну відповідь готує відділ з управління та приватизації комунального майна та передає до ЦНАП | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 9 | Прийняття рішення міською радою | | Міський голова | виконує | За окремим графіком, що визначається розпорядженням міського голови |
| 10 | Передача копії рішення до Центру адміністративно-дозвільних процедур | | відділ з управління та приватизації комунального майна | виконує | Протягом 10 робочих днів після підписання рішення |
| 11 | Видача заявнику копії рішення | | ЦНАП | виконує | При зверненні заявника особисто або поштою |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | | В судовому порядку | | |

***Міському голові***

***Ліннику А.В.***

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заява

Прошу припинити договір оренди №\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на нежитлове приміщення (будівлю) загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( підпис керівника юридичної особи/фізичної

особи – підприємця, уповноваженої особи)

***Про результати розгляду заяви прошу повідомити:***

* смс
* по телефону
* поштою
* на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Результати послуги прошу надати:***

* особисто
* уповноваженому представнику
* засобами поштового зв’язку

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

----------------------------------------

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб_ч_б | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Припинення договору оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина*** | | | |
| ***Рішення приймає Ніжинська міська рада***  ***(проект рішення готує відділ з управління та приватизації комунального майна виконавчого комітету Ніжинської міської ради)*** | | | |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | | |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративної послуги | | 16600, Чернігівська область,  м. Ніжин, вул. Яворського, 7 | | |
| 2. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт, режим роботи | | 04631-7-13-63  Електронна пошта:[cnap\_nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net)  Режим роботи: понеділок – п’ятниця 8.00 – 17.00  обідня перерва: 13.00 -14.00  вихідні дні: субота - неділя | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуг** | | | | | |
| 3. | Закони України | | | | - Цивільний та Господарський кодекс України  - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997р. №280/97-ВР.  - Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 10.04.1992 р. № 2269-ХІІ. |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | | | | - |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | | | |  |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Заява про припинення договору оренди. | |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | Заява встановленого зразка. | |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Подання звернення  особисто або уповноваженою особою за дорученням | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно | |
| **У разі платності:** | | | | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | - | |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністра-тивного збору) за платну адміністративну послугу | | | - | |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | - | |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | | | 30 робочих днів, але не пізніше ніж до розгляду Ніжинською міською радою | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Невідповідність вимогам ЗУ «Про оренду державного та комунального майна» | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | | | Рішення Ніжинської міської ради щодо припинення договору оренду або відмови у задоволенні заяви | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто заявником або уповноваженою особою за дорученням | |
| 15. | Примітка | | | - | |

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб_ч_б | | **Центр надання адміністративних послуг міста Ніжина Чернігівської області** | | | |
| ***Припинення договору оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання | | ЦНАП | виконує | У день надходження звернення |
| 2 | Передача на резолюцію міському голові | | ЦНАП | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Візування заяви | | Міський голова | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 4 | Передача заяви з резолюцією відділу з управління та приватизації комунального майна | | ЦНАП | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 5 | Розгляд звернення | | Відділ з управління та приватизації комунального майна | виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 6 | Підготовка проекту рішення міської ради про припинення договору оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина | | Відділ з управління та приватизації комунального майна | готує | Протягом 10 робочих днів |
| 7 | Погодження проекту рішення міської ради про припинення договору оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина на постійній депутатській комісії з **майнових та житлово-комунальних питань, транспорту, зв’язку та охорони навколишнього середовища** | | Голова комісії постійної депутатської комісії з **майнових та житлово-комунальних питань, транспорту, зв’язку та охорони навколишнього середовища** | погоджує | За окремим графіком, що визначається регламентом Ніжинської міської ради |
| 8 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Проміжну відповідь готує відділ з управління та приватизації комунального майна та передає до ЦНАП | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 9 | Прийняття рішення міською радою | | Міський голова | виконує | За окремим графіком, що визначається розпорядженням міського голови |
| 10 | Передача копії рішення до Центру адміністративно-дозвільних процедур | | відділ з управління та приватизації комунального майна | виконує | Протягом 10 робочих днів після підписання рішення |
| 11 | Видача заявнику копії рішення | | ЦНАП | виконує | При зверненні заявника особисто або поштою |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | | В судовому порядку | | |

***Міському голові***

***Ліннику А.В.***

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заява

Прошу припинити договір оренди №\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на нежитлове приміщення (будівлю) загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( підпис керівника юридичної особи/фізичної

особи – підприємця, уповноваженої особи)

***Про результати розгляду заяви прошу повідомити:***

* смс
* по телефону
* поштою
* на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Результати послуги прошу надати:***

* особисто
* уповноваженому представнику
* засобами поштового зв’язку

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

----------------------------------------

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| герб_ч_б | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради** | | |
| ***Продовження договору оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина*** | | |
| ***Рішення приймає Ніжинська міська рада***  ***(проект рішення готує відділ з управління та приватизації комунального майна)*** | | |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративних послуг | | 16600, Чернігівська область,  м. Ніжин, вул. Яворського, 7 | |
| 2. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт, режим роботи | | 04631-7-13-63  Електронна пошта:[cnap\_nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net)  Режим роботи: понеділок – п’ятниця 08.00 -17.00  обідня перерва: 13.00 -14.00  вихідні дні: субота - неділя | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуг** | | | | |
| 3. | Закони України | | | - Цивільний кодекс України;  - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР.  - Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 10.04.1992 р. № 2269-ХІІ. |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | | | - |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | | |  |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Заява про продовження договору оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | Заява встановленого зразка |
| 19. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Подання звернення  особисто або уповноваженою особою |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | - |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | - |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | - |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | | | 30 робочих днів, але не пізніше ніж до розгляду Ніжинською міською радою |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Невідповідність вимогам ЗУ «Про оренду державного та комунального майна» |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | | | Рішення Ніжинської міської ради щодо продовження договору оренди або відмови у задоволенні заяви |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 15. | Примітка | | | - |

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб_ч_б | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Продовження договору оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання | | ЦНАП | виконує | У день надходження звернення |
| 2 | Передача на резолюцію міському голові | | ЦНАП | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Візування заяви | | Міський голова | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 4 | Передача заяви з резолюцією відділу з управління та приватизації комунального майна | | ЦНАП | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 5 | Розгляд звернення | | Відділ з управління та приватизації комунального майна | виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 6 | Підготовка проекту рішення міської ради про передачу в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина | | відділ з управління та приватизації комунального майна | готує | Протягом 10 робочих днів після надходження рецензії на звіт про оцінку майна (у випадку передбаченому законодавством) |
| 7 | Погодження проекту рішення міської ради про передачу в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина на постійній депутатській комісії **з майнових та житлово-комунальних питань, транспорту, зв’язку та охорони навколишнього середовища** | | Голова комісії постійної депутатської комісії **з майнових та житлово-комунальних питань, транспорту, зв’язку та охорони навколишнього середовища** | погоджує | За окремим графіком, що визначається регламентом Ніжинської міської ради |
| 8 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Проміжну відповідь готує відділ з управління та приватизації комунального майна та передає до ЦНАП | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 9 | Прийняття рішення міською радою | | Міський голова | виконує | За окремим графіком, що визначається розпорядженням міського голови |
| 10 | Передача копії рішення до ЦНАП | | відділ з управління та приватизації комунального майна | виконує | Протягом 10 робочих днів після підписання рішення |
| 11 | Видача заявнику копії рішення | | ЦНАП | виконує | При зверненні заявника особисто або поштою |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | | В судовому порядку | | |

Міському голові А.В. Ліннику

від

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

адреса

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

телефон

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

ЗАЯВА

Прошу продовжити договір оренди нежитлового приміщення

за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

загальною площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., терміном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

що буде використовуватись для розміщення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***В разі якщо для розрахунку орендної плати необхідна нова незалежна оцінка, то зобов’язуюсь компенсувати (або оплатити) вартість незалежної оцінки та рецензії.***

***Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.***

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис керівника юридичної   
 особи/фізичної особи - підприємця,   
 уповноваженої особи)

***Про результати розгляду заяви прошу повідомити:***

* смс
* по телефону
* поштою
* на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Результати послуги прошу надати:***

* особисто
* уповноваженому представнику
* засобами поштового зв’язку

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

------------------------------------------------------------------

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| герб_ч_б | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | |
| ***Продовження договору суборенди майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина*** | | |
| ***Рішення приймає Ніжинська міська рада***  ***(проект рішення готує відділ з управління та приватизації комунального майна)*** | | |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 16600, Чернігівська область,м. Ніжин, вул. Яворського, 7 | |
| 2. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт, режим роботи | | 04631-7-13-63  Електронна пошта:[cnap\_nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net)  Режим роботи: понеділок – п’ятниця 08.00 -17.00  обідня перерва: 13.00 -14.00  вихідні дні: субота - неділя | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуг** | | | | |
| 3. | Закони України | | | - Цивільний кодекс України  - Господарський кодекс України;  - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997р. №280/97-ВР.  - Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 10.04.1992 р. № 2269-ХІІ. |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | | | - |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | | |  |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Заява про продовження договору суборенди майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | - Заява встановленого зразка.  - Заява орендаря про згоду на продовження договору суборенди. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Подання звернення  особисто або уповноваженою особою |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | - |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | - |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | - |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | | | 30 робочих днів, але не пізніше ніж до розгляду Ніжинською міською радою |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Невідповідність вимогам ЗУ «Про оренду державного та комунального майна» |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | | | Рішення щодо продовження договору суборенди або відмови у задоволенні заяви |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 15. | Примітка | | | - |

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб_ч_б | | **Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| ***Продовження договору суборенди майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина*** | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | У день надходження звернення |
| 2 | Передача на резолюцію міському голові | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Візування заяви | | Міський голова | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 4 | Передача заяви з резолюцією відділу з управління та приватизації комунального майна | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 5 | Розгляд звернення | | Відділ з управління та приватизації комунального майна | виконує | Протягом 10 робочих днів |
| 6 | Підготовка проекту рішення міської ради про передачу в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина | | Відділ з управління та приватизації комунального майна | готує | Протягом 10 робочих днів |
| 7 | Погодження проекту рішення міської ради про передачу в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина на постійній депутатській комісії **з майнових та житлово-комунальних питань, транспорту, зв’язку та охорони навколишнього середовища** | | Голова комісії постійної депутатської комісії **з майнових та житлово-комунальних питань, транспорту, зв’язку та охорони навколишнього середовища** | погоджує | За окремим графіком, що визначається регламентом Ніжинської міської ради |
| 8 | Інформування заявника про хід виконання звернення | | Проміжну відповідь готує відділ з управління та приватизації комунального майна та передає до ЦНАП | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 9 | Прийняття рішення міською радою | | Міський голова | виконує | За окремим графіком, що визначається розпорядженням міського голови |
| 10 | Передача копії рішення до Центру адміністративно-дозвільних процедур | | відділ з управління та приватизації комунального майна | виконує | Протягом 10 робочих днів після підписання рішення |
| 11 | Видача заявнику копії рішення | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | При зверненні заявника особисто або поштою |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | | В судовому порядку | | |

***Міському голові Ліннику А.В.***

від

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

адреса

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

телефон

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

ЗАЯВА

Прошу продовжити договір суборенди нежитлового приміщення

за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

загальною площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., терміном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

що буде використовуватись для розміщення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.***

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис керівника юридичної   
 особи/фізичної особи - підприємця,   
 уповноваженої особи)

***Про результати розгляду заяви прошу повідомити:***

* смс
* по телефону
* поштою
* на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Результати послуги прошу надати:***

* особисто
* уповноваженому представнику
* засобами поштового зв’язку

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

------------------------------------------------------------------

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | |
| *Видача довідки про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна* | | |
| *Комунальне підприємство «відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради»* | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | | 16600, Чернігівська обл., м. Ніжин,  вул. Яворського,7 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | | Понеділок - п’ятниця: з 8-00 до 17-00  Обідня перерва: 13.00 14.00  Вихідні: субота - неділя |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг, режим роботи | | | 04631-7-13-47  Електронна пошта: [cnap\_Nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_Nizhyn@ukr.net)  Адреса веб-сайту: [www.nizhynrada.org](http://www.nizhynrada.org) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4 | Закони України | | | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України „Про звернення громадян” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | Регламент Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. | |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява затвердженого зразка (додається); 2. Копія провоустановлюючого документа на право власності (користування) земельною ділянкою (за наявністю) 3. Копія дозвільних документів на будівництво об’єкту нерухомого майна 4. Копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна 5. витяг із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб);  * Копія паспорта та картки платника податків (для фізичних осіб) | |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально). | |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | оплатно | |
| **У разі платності:** | | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - | |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - | |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - | |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | 1. Днів | |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки: | |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення Ніжинської міської ради про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна | |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або поштою | |
| 16 | Примітка | |  | |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| *Видача довідки про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна* | | | |
| *Комунальне підприємство «відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради»* | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація звернення | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур В.М. Градобик | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви на резолюцію міському голові або заступнику міського голови згідно розподілу функціональних обов’язків | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради  В.Б. Мироненко | виконує | В день надходження заяви, але не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Візування заяви | | Міській голова | виконує | Протягом трьох робочих днів |
| 4 | Передача заяви з резолюцією до відділу архітектури та містобудування | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | Протягом одного робочого дня |
| 5 | Розгляд заяви по суті | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради  В.Б. Мироненко | виконує | 5 робочих днів |
| 6 | У разі необхідності вивчення, виїзду спеціалістів за місцем розташування земельної ділянки заява передається до КП «Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради» | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради  В.Б. Мироненко | виконує | Протягом одного робочого дня |
| 7 | КП «Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради вивчає подану заяву, а у разі необхідності виїжджає за місцем розташування земельної ділянки | | КП «Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради» |  | 5 робочих днів |
| 8 | Підготовка проекту рішення міської ради про присвоєння адреси земельній ділянці | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради  В.Б. Мироненко | Погоджує | 5 робочих днів |
| 9 | Погодження проекту рішення міської ради про присвоєння адреси земельній ділянці | | Голова постійної депутатської комісії  **міської ради з питань земельних відносин, будівництва, архітектури, інвестиційного розвитку міста та децентралізації** | погоджує | За окремим графіком, що визначається |
| 10 | Прийняття рішення міською радою | | Міський голова | виконує | Дата проведення сесії міської ради визначається розпорядженням міського голови |
| 11 | Передача прийнятого рішення до ЦНАП | | Відділ архітектури та містобудування | виконує | Не пізніше ніж через 10 днів після прийняття рішення міською радою |
| 12 | Інформування заявника про прийняте рішення | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | 3 робочі дні |
| 13 | Видача заявнику витягу із рішення міської ради щодо присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | При зверненні заявника |
| 14 | Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

Директору КП «Відділ Архітектурно-технічного планування та проектування» Ващуку М.І.

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

(П.І.Б. заявника)

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

виданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**Про надання довідки про присвоєння адресу об’єкту нерухомого майна**

Прошу надати довідку про присвоєння адресу об’єкту нерухомого майна який розташований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

До заяви додається:

* 1. копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності (користування) на об’єкт нерухомого майна (за наявності);
  2. копія дозвільних документів на будівництво ОНМ
  3. копія технічного паспорта на нерухоме майно;
  4. копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності (користування) земельною ділянкою (за наявності);
  5. витяг з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб);
  6. копія паспорта та коду платника податків ( для фізичних осіб)

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

Про результат розгляду заяви прошу повідомити: особисто, по телефону, електронною поштою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ засобами поштового зв’язку.

Результат розгляду заяви прошу надати: особисто, уповноваженій особі, засобами поштового зв’язку, електронною поштою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ року

(прізвище,ім’я, по батькові) (підпис)

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| *Присвоєння адреси земельній ділянці вільній від забудови* | | | |
| *Послугу надає Ніжинська міська рада Чернігівської області, відділ архітектури та містобудування міськвиконкому та КП «відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради»* | | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | | | 16600, Чернігівська обл., м. Ніжин,  вул. Яворського,7 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | | | Понеділок - п’ятниця: з 8-00 до 17-00  обідня перерва: 13.00 – 14.00  Вихідні: субота - неділя |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | | | 04631-7-13-47  Електронна пошта: [cnap\_Nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_Nizhyn@ukr.net)  Адреса веб-сайту: [www.nizhynrada.org](http://www.nizhynrada.org) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 4 | Закони України | | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” , Закон України „Про звернення громадян” | | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | - | | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | - | | |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Регламент Ніжинської міської ради Чернігівської області | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. | | |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | 1. Заява затвердженого зразка (додається); 2. копія документа, що  засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або рішення Ніжинської міської ради про дозвіл на розробку проекту землеустрою 3. витяг із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб);  * Копія паспорта та картки платника податків (для фізичних осіб) | | |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально). | | |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно\* | | |
| **У разі платності:** | | | | | | | |
| 12 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | - | | |
| 13 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | - | | |
| 14 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | - | | |
| 15 | Строк надання адміністративної послуги | | | 30 днів | | |
| 16 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки: | | |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги | | | Рішення Ніжинської міської ради про присвоєння адреси земельній ділянці | | |
| 18 | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто або поштою | | |
| 19 | Примітка | | | \*У разі необхідності вивчення, виїзду спеціаліста за місцем розташування земельної ділянки здійснюється оплата КП «Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради» | | |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| *Присвоєння адреси земельній ділянці вільній від забудови* | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація звернення | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур В.М. Градобик | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви на резолюцію міському голові або заступнику міського голови згідно розподілу функціональних обов’язків | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради  В.Б. Мироненко | виконує | В день надходження заяви, але не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Візування заяви | | Міській голова | виконує | Протягом трьох робочих днів |
| 4 | Передача заяви з резолюцією до відділу архітектури та містобудування | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | Протягом одного робочого дня |
| 5 | Розгляд заяви по суті | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради В.Б. Мироненко | виконує | 5 робочих днів |
| 6 | У разі необхідності вивчення, виїзду спеціалістів за місцем розташування земельної ділянки заява передається до КП «Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради» | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради В.Б. Мироненко | виконує | Протягом одного робочого дня |
| 7 | КП «Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради вивчає подану заяву, а у разі необхідності виїжджає за місцем розташування земельної ділянки | | КП «Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради» |  | 5 робочих днів |
| 8 | Підготовка проекту рішення міської ради про присвоєння адреси земельній ділянці | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради В.Б. Мироненко | Погоджує | 5 робочих днів |
| 9 | Погодження проекту рішення міської ради про присвоєння адреси земельній ділянці | | Голова постійної депутатської комісії  **міської ради з питань земельних відносин, будівництва, архітектури, інвестиційного розвитку міста та децентралізації** | погоджує | За окремим графіком, що визначається |
| 10 | Прийняття рішення міською радою | | Міський голова | виконує | Дата проведення сесії міської ради визначається розпорядженням міського голови |
| 11 | Передача прийнятого рішення  До ЦНАП | | Відділ архітектури та містобудування | виконує | Не пізніше ніж через 10 днів після прийняття рішення міською радою |
| 12 | Інформування заявника про прийняте рішення | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | 3 робочі дні |
| 13 | Видача заявнику витягу із рішення міської ради щодо присвоєння адреси земельній ділянці | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | При зверненні заявника |
| 14 | Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

Начальнику відділу містобудування та архітектури -

головному архітектору виконавчого комітету

Ніжинської міської ради **Мироненко В.Б.**

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

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

(П.І.Б. заявника)

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

виданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Про присвоєння адреси земельній ділянці вільній від забудови

Прошу присвоїти адресу земельній ділянці

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

До заяви додається:

* 1. копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності (користування) на земельну ділянку або дозвіл міської ради на розробку проекту землеустрою;
  2. витяг з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб);
  3. копія паспорта та коду платника податків ( для фізичних осіб)
  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Про результат розгляду заяви прошу повідомити: особисто, по телефону, електронною поштою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ засобами поштового зв’язку

Результат розгляду заяви прошу надати: особисто, уповноваженій особі, засобами поштового зв’язку

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

(прізвище,ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ року

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | | |
| *Присвоєння адреси земельній ділянці на якій розташовані об’єкти нерухомого майна* | | | | |
| *Адміністративну послугу надає Ніжинська міська рада Чернігівської області, відділ архітектури та містобудування міськвиконкому та КП «відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради»* | | | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | | | 16600, Чернігівська обл., м. Ніжин,  вул. Яворського,7 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | | | Понеділок - п’ятниця: з 8-00 до 17-00  обідня перерва: 13.00 -14.00  Вихідні: субота - неділя | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | | | 04631-7-13-47  Електронна пошта: [cnap\_Nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_Nizhyn@ukr.net)  Адреса веб-сайту: [www.nizhynrada.org](http://www.nizhynrada.org) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 4 | Закони України | | | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” , Закон України „Про звернення громадян” | | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | | - | | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | | - | | |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | Регламент Ніжинської міської ради Чернігівської області | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. | | | | |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява затвердженого зразка (додається); 2. копія документа, що  засвідчує право власності або користування об’єктом нерухомого майна; 3. Копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна; 4. витяг із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб);  * Копія паспорта та картки платника податків (для фізичних осіб) | | | | |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально). | | | | |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно\* | | | | |
| **У разі платності:** | | | | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | | | - | |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | | | - | |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | | | - | |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | | | | 1. днів | |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | | | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки: | |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | | | | Рішення Ніжинської міської ради про присвоєння адреси земельній ділянці на якій розташований об’єкт нерухомого майна | |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | | | | Особисто або поштою | |
| 16 | Примітка | | | | | \*У разі необхідності вивчення, виїзду спеціаліста за місцем розташування земельної ділянки здійснюється оплата КП «Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради» | |

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від 13.12 2018р.№424

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **133022_640** | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Ніжинської міської ради Чернігівської області** | | | |
| *Присвоєння адреси земельній ділянці на якій розташований об’єкти нерухомого майна* | | | |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація звернення | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур В.М. Градобик | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви на резолюцію міському голові або заступнику міського голови згідно розподілу функціональних обов’язків | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради В.Б. Мироненко | виконує | В день надходження заяви, але не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Візування заяви | | Міській голова | виконує | Протягом трьох робочих днів |
| 4 | Передача заяви з резолюцією до відділу архітектури та містобудування | | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | Протягом одного робочого дня |
| 5 | Розгляд заяви по суті | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради В.Б. Мироненко | виконує | 5 робочих днів |
| 6 | У разі необхідності вивчення, виїзду спеціалістів за місцем розташування земельної ділянки заява передається до КП «Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради» | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради В.Б. Мироненко | виконує | Протягом одного робочого дня |
| 7 | КП «Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради вивчає подану заяву, а у разі необхідності виїжджає за місцем розташування земельної ділянки | | КП «Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради» |  | 5 робочих днів |
| 8 | Підготовка проекту рішення міської ради про присвоєння адреси земельній ділянці | | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради  В.Б. Мироненко | Погоджує | 5 робочих днів |
| 9 | Погодження проекту рішення міської ради про присвоєння адреси земельній ділянці | | Голова постійної депутатської комісії  **міської ради з питань земельних відносин, будівництва, архітектури, інвестиційного розвитку міста та децентралізації** | погоджує | За окремим графіком, що визначається |
| 10 | Прийняття рішення міською радою | | Міський голова | виконує | Дата проведення сесії міської ради визначається розпорядженням міського голови |
| 11 | Передача прийнятого рішення  До ЦНАП | | Відділ архітектури та містобудування | виконує | Не пізніше ніж через 10 днів після прийняття рішення міською радою |
| 12 | Інформування заявника про прийняте рішення | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | 3 робочі дні |
| 13 | Видача заявнику витягу із рішення міської ради щодо присвоєння адреси земельній ділянці на якій розташований ОНМ | | Центр надання адміністративних послуг | виконує | При зверненні заявника |
| 14 | Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

Начальнику відділу містобудування та архітектури -

головному архітектору виконавчого комітету

Ніжинської міської ради **Мироненко В.Б.**

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

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

(П.І.Б. заявника)

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

виданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**Про присвоєння адреси земельній ділянці на якій розташовані об’єкти нерухомого майна**

Прошу присвоїти адресу земельній ділянці на якій розташовані об’єкти нерухомого майна. Земельна ділянка знаходиться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додається:

* 1. копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності (користування) на об’єкт нерухомого майна;
  2. копія технічного паспорта на нерухоме майно;
  3. витяг з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб);
  4. копія паспорта та коду платника податків ( для фізичних осіб)
  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Про результат розгляду заяви прошу повідомити: особисто, по телефону, електронною поштою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ засобами поштового зв’язку

Результат розгляду заяви прошу надати: особисто, уповноваженій особі, засобами поштового зв’язку

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

(прізвище,ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ року

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |