

Р І Ш Е Н Н Я

24 травня 2023 року

м. Синельникове

№ 149/0/8-23

Г

Г

***Про затвердження інформаційних,
технологічних карток та заяв
адміністративних послуг,
що надаються управлінням житлово-
комунального господарства та
комунальної власності
Синельниківської міської ради***

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Синельниківської міської ради ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні, технологічні картки та заяви адміністративних послуг, що надаються управлінням житлово – комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради, згідно з додатками 1-48.

2. Організацію роботи по виконанню рішення доручити начальнику управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Романовських А.А. та начальникові Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Синельниківської міської ради Корневу О.Л., контроль – першому заступникові міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Яковіну В.Б., заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Кравченку В.В.

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 10
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги - рішення міської ради про затвердження проєкту
землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання земельної ділянки у
власність та користування (оренду)

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36, каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-15-50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел. (05663) 4-00-81 E-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	статті 12,116,118,121,122,123,124, 186-1 Земельного кодексу України, статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 25, 50 Закону України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр», Законом України «Про адміністративні послуги»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність та користування (оренду);</p> <p>2. Копія проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність та користування (оренду);</p> <p>3. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку</p> <p>Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений 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	44 календарні дні (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання не в повному обсязі документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Результати голосування депутатів на сесії міської ради 4. Не виконання вимог ст. 186-1 Земельного кодексу України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради або витяг з рішення міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
16.	Примітка	

Підготував: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 11
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги видача рішення міської ради про затвердження
проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання земельної
ділянки у власність та користування (оренду)

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання земельної ділянки у власність та користування (оренду) з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2. Реєстрація заяви про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання земельної ділянки у власність та користування (оренду)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник управління житлово-комунального господарства та	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту

	комунальної власності міської ради		
5. Підготовка проекту рішення Синельниківської міської ради або прийняття рішення про відмову	Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 20 календарних днів
6. Погодження проекту рішення відповідними фахівцями та керівниками структурних підрозділів міської ради	Секретар міської ради, Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради; Начальник юридичного відділу міської ради; Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради; Начальник відділу організаційного відділу міської ради	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 5 календарних днів
7. Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проекту	Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 1 робочого дня

	відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин		
8.Оприлюднення проєкту рішення міської ради на офіційному веб-сайті міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом 1 робочого дня
7. Розгляд проєкту рішення міської ради про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання земельної ділянки у власність та користування (оренду)	Засідання сесії міської ради	Організаційний відділ міської ради	1 робочий день
8.Оформлення протоколу засідання міської ради та передача належним чином завіреної копії рішення виконавцю та адміністратору Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	14 календарних днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Наступного робочого дня після оформлення дозволу

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготувала: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 12
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника/повне найменування
юридичної особи)

—
реєстраційний номер облікової картки платника податків

—

—

—
місцезнаходження/місце реєстрації

тел. _____

Заява

Прошу затвердити проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею _____ га, що розташована за адресою: м. Синельникове, вул. _____, під _____ для _____

кадастровий номер _____
та передати земельну ділянку у _____

(власність (спільну сумісну, спільну часткову), постійне користування, оренду із зазначенням строку оренди).

Додатки: - копія проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;
- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

Раніше право на безоплатну приватизацію земельної ділянки за даним цільовим призначенням згідно ст. 116, 118 Земельного кодексу України не використовував(ла) _____ (підпис).

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20____ р.

(підпис заявника)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги - рішення міської ради про припинення права
користування земельною ділянкою
або розірвання договору оренди земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36, каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-15-50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел. (05663) 4-00-81 E-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	статті 12, глава 22 Земельного кодексу України, статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 31, 32, 32-1 Закону України «Про оренду землі», Законом України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів	-

	України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про припинення дії договору оренди землі, права користування земельною ділянкою.</p> <p>2. Суб'єкт звернення додає до заяви такі документи:</p> <p>2. А) Для юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>Б) Для фізичної особи-підприємця:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорта з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>В) Для громадянина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорта з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>3. Копію договору оренди землі (з додатками) та копію витягу (інформаційної довідки) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію право оренди земельної ділянки;</p>

		<p>4. Копію державного акту на права постійного користування земельною ділянкою або копію витягу (інформаційної довідки) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію право користування земельною ділянкою;</p> <p>5. Копію документа, що підтверджує підставу припинення договору оренди землі або права користування земельною ділянкою (за наявності);</p> <p>* Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений 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	44 календарні дні (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> Надання не в повному обсязі документів; Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; Результати голосування депутатів на сесії міської ради; Відсутність підстав передбачених главою 22 Земельного кодексу України
14.	Результат надання	Рішення міської ради або витяг з рішення міської ради

	адміністративної послуги	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
16.	Примітка	

Підготував: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 14
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги видача рішення міської ради про припинення права користування земельною ділянкою або розірвання договору оренди земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності

Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про припинення права користування земельною ділянкою або розірвання договору оренди земельної ділянки з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2. Реєстрація заяви про припинення права користування земельною ділянкою або розірвання договору оренди земельної ділянки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту
5. Підготовка проекту рішення Синельниківської	Начальник управління	Управління житлово-комунального	Протягом 20 календарних днів

<p>міської ради або прийняття рішення про відмову</p>	<p>житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин</p>	<p>господарства та комунальної власності міської ради</p>	
<p>6. Погодження проекту рішення відповідними фахівцями та керівниками структурних підрозділів міської ради</p>	<p>Секретар міської ради, Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради; Начальник юридичного відділу міської ради; Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради; Начальник відділу організаційного відділу міської ради</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Протягом 5 календарних днів</p>
<p>7. Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проекту</p>	<p>Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Протягом 1 робочого дня</p>

	відносин		
8.Оприлюднення проєкту рішення міської ради на офіційному веб-сайті міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом 1 робочого дня
7. Розгляд проєкту рішення міської ради про припинення права користування земельною ділянкою або розірвання договору оренди земельної ділянки	Засідання сесії міської ради	Організаційний відділ міської ради	1 робочий день
8.Оформлення протоколу засідання міської ради та передача належним чином завіреної копії рішення виконавцю та адміністратору Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	14 календарних днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Наступного робочого дня після оформлення дозволу

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготувала: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 15
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника/повне найменування
юридичної особи)

—
реєстраційний номер облікової картки платника податків

—

—

—
місцезнаходження/місце реєстрації

тел. _____

Заява

Прошу припинити _____

(право користування земельною ділянкою/дію договору оренди земельної ділянки)

площею _____ га, що розташована за адресою: м. Синельникове,
вул. _____,
під _____,
що була надана для _____

кадастровий номер _____,
у зв'язку з _____

Додатки: - копія документа, що посвідчує особу для фізичної особи, громадян,
а для юридичної особи копії виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру
юридичних та фізичних осіб-підприємців та установчих документів;

- копії документів, що підтверджують право власності на будівлю та споруди
(нерухоме майно);

- копія договору оренди земельною ділянкою;

- копія документа, що підтверджує право користування або право власності
земельною ділянкою;

- копія документа, що підтверджує підставу припинення (розірвання)
договору оренди земельної ділянки або права користування земельною ділянкою.

Відповідно до статті 6 Закону України „Про захист персональних даних” даю
згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що
пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20 ____ р.

(підпис заявника)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги - рішення міської ради про поновлення
терміну дії договорів оренди

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36, каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-15-50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел. (05663) 4-00-81 E-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	статті 12, 93, 122, 124, 125, 126, 126 ¹ Земельного кодексу України, статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про оренду землі», Законом України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про поновлення договору оренди землі</p> <p>Суб'єкт звернення додає до заяви наступні документи:</p> <p>2. А) Для юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>Б) Для фізичної особи-підприємця:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>В) Для громадянина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>3. Копію договору оренди землі з невід'ємними частинами, який поновлюється та копію витягу (інформаційної довідки) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права оренди земельної ділянки;</p> <p>4. Копію витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;</p>

		<p>5. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці та витяг (інформаційну довідку) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на нерухоме майно або витяг про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (за наявності);</p> <p>6. Копію технічного паспорта на будівлі та споруди (за наявності);</p> <p>7. Проект додаткової угоди.</p> <p>Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений 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	44 календарні дні (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> Надання не в повному обсязі документів; Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; Результати голосування депутатів на сесії міської ради.
14.	Результат надання	Рішення міської ради або витяг з рішення міської ради

	адміністративної послуги	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
16.	Примітка	

Підготував: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 17
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги видача рішення міської ради про
поновлення терміну дії договорів оренди

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про поновлення терміну дії договорів оренди з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2. Реєстрація заяви про поновлення терміну дії договорів оренди	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту
5. Підготовка проекту рішення Синельниківської міської ради або	Начальник управління житлово-	Управління житлово-комунального господарства та	Протягом 20 календарних днів

<p>прийняття рішення про відмову</p>	<p>комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин</p>	<p>комунальної власності міської ради</p>	
<p>6. Погодження проєкту рішення відповідними фахівцями та керівниками структурних підрозділів міської ради</p>	<p>Секретар міської ради, Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради; Начальник юридичного відділу міської ради; Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради; Начальник відділу організаційного відділу міської ради</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Протягом 5 календарних днів</p>
<p>7. Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту</p>	<p>Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Протягом 1 робочого дня</p>

8.Оприлюднення проекту рішення міської ради на офіційному веб-сайті міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом 1 робочого дня
7. Розгляд проекту рішення міської ради про поновлення терміну дії договорів оренди	Засідання сесії міської ради	Організаційний відділ міської ради	1 робочий день
8.Оформлення протоколу засідання міської ради та передача належним чином завіреної копії рішення виконавцю та адміністратору Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	14 календарних днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Наступного робочого дня після оформлення дозволу

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготувала: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 18
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника/повне найменування
юридичної особи)

реєстраційний номер облікової картки платника податків

місцезнаходження/місце реєстрації

тел. _____

Заява

про поновлення договору оренди земельної ділянки

Прошу поновити договір оренди земельної ділянки
від _____ 20__ р. № _____, на земельну ділянку площею _____ га,
що розташована за адресою м.Синельникове, вул. _____,
для _____
кадастровий номер: _____
строком на _____ років

Додатки: - копія документа, що посвідчує особу для фізичної особи, громадян,
а для юридичної особи копії виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру
юридичних та фізичних осіб-підприємців та установчих документів;

- копії документів, що підтверджують право власності на будівлю та споруди
(нерухоме майно);

- копію технічного паспорта на будівлі та споруди (за наявності);

- копія договору оренди земельної ділянки, строк дії якого закінчується;

- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

- проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі.

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних»
даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що
пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20__ р.

(підпис заявника)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги - рішення міської ради про внесення
змін до договорів оренди

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36, каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-15-50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел. (05663) 4-00-81 E-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	статті 12, 93 Земельного кодексу України, статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 30 Закону України «Про оренду землі», Законом України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів	Регламент Центру надання адміністративних послуг

	виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про внесення змін до договору оренди</p> <p>Суб'єкт звернення додає до заяви наступні документи:</p> <p>2. А) Для юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>Б) Для фізичної особи-підприємця:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документа, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорта з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>В) Для громадянина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документа, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорта з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>3. Копія договору оренди земельної ділянки, до якого вносяться зміни, уточнення, доповнення.</p> <p>4. Копію документа, що підтверджує підставу внесення змін, уточнень, доповнень до договору оренди земельної ділянки;</p> <p>Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його</p>

		<i>прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчується печаткою (штампом).</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений 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	44 календарні дні (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання не в повному обсязі документів; 2. Результати голосування депутатів на сесії міської ради
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради або витяг з рішення міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
16.	Примітка	

Підготував: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги - рішення міської ради про надання дозволу на
розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення)
меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-15-50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел. (05663) 4-00-81 E-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 12,118,121,122,123 Земельного кодексу України, , статті 25, 55 Закону України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр», Законом України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів	-

	виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).</p> <p><u>Суб'єкт звернення додає до заяви наступні документи:</u></p> <p>2. А) Для юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>Б) Для фізичної особи-підприємця:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>В) Для громадянина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні

		<p>переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову;</p> <p>- у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника;</p> <p>3. Графічний матеріал, на якому зазначено місце розташування, межі земельної ділянки та її розміри, погоджений відділом архітектури та містобудування міської ради;</p> <p>4. Копію документа, що посвідчує право на земельну ділянку (у разі проведення робіт щодо відновлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості));</p> <p>5. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі, якщо державна реєстрація такої ділянки проводилася);</p> <p>6. У разі наявності будівель та споруд на земельній ділянці, надати:</p> <p>- копію документа, що підтверджує право власності на будівлі та споруди, витяг (інформаційну довідку) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на нерухоме майно або витяг про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно;</p> <p>- копію технічного паспорта на будівлі та споруди.</p> <p>* Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений 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	44 календарні дні (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання не в повному обсязі документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Результати голосування депутатів на сесії міської ради
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради або витяг з рішення міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
16.	Примітка	

Підготував: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 20
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги видача рішення міської ради про
внесення змін до договорів оренди

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про внесення змін до договорів оренди з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2. Реєстрація заяви про внесення змін до договорів оренди	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту
5. Підготовка проекту рішення Синельниківської міської ради або	Начальник управління житлово-	Управління житлово-комунального господарства та	Протягом 20 календарних днів

<p>прийняття рішення про відмову</p>	<p>комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин</p>	<p>комунальної власності міської ради</p>	
<p>6. Погодження проєкту рішення відповідними фахівцями та керівниками структурних підрозділів міської ради</p>	<p>Секретар міської ради, Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради; Начальник юридичного відділу міської ради; Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради; Начальник відділу організаційного відділу міської ради</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Протягом 5 календарних днів</p>
<p>7. Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту</p>	<p>Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Протягом 1 робочого дня</p>

8.Оприлюднення проекту рішення міської ради на офіційному веб-сайті міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом 1 робочого дня
7. Розгляд проекту рішення міської ради про внесення змін до договорів оренди	Засідання сесії міської ради	Організаційний відділ міської ради	1 робочий день
8.Оформлення протоколу засідання міської ради та передача належним чином завіреної копії рішення виконавцю та адміністратору Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	14 календарних днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Наступного робочого дня після оформлення дозволу

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготувала: головний спеціаліст-землепорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 21
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника/повне найменування
юридичної особи)

реєстраційний номер облікової картки платника податків

місцезнаходження/місце реєстрації

тел. _____

Заява

Прошу внести зміни, уточнити, доповнити (необхідне підкреслити) до договору оренди земельної ділянки від _____ 20__ р. №_____, на земельна ділянка площею _____ га, що розташована за адресою м.Синельникове, вул. _____, кадастровий номер: _____ а саме: _____

у зв'язку _____

Додатки: - копія документа, що посвідчує особу для фізичної особи, громадян, а для юридичної особи копії виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців та установчих документів;
- копія договору оренди земельної ділянки;
- копія документа, який підтверджує необхідність внесення змін до договору оренди землі.

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20__ р. _____

(підпис заявника)

Додаток 22
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги - рішення міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36, каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-15-50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел. (05663) 4-00-81 E-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	статті 12, 98-101 Земельного кодексу України, статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 25, 55-1 Закону України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр», Законом України «Про адміністративні послуги»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервітуту Суб'єкт звернення додає до заяви наступні документи:</p> <p>2. А) Для юридичної особи: - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника;</p> <p>Б) Для фізичної особи-підприємця: - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорта з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника;</p> <p>В) Для громадянина: - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорта з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника;</p> <p>3. Графічний матеріал, на якому зазначено межі, розміри та площа частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервітуту</p>

		<p>погоджений відділом архітектури та містобудування міської ради;</p> <p>4. Нотаріально посвідчена згода на встановлення земельного сервіту користувачів земельної ділянки (у разі перебування земельної ділянки в користуванні);</p> <p>Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений 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	44 календарні дні (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання не в повному обсязі документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Результати голосування депутатів на сесії міської ради 4. Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів та інших нормативно-правових актів, а також Генеральному плану м. Синельникове, іншої містобудівної документації.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради або витяг з рішення міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
16.	Примітка	

Підготував: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 23
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги видача рішення міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2. Реєстрація заяви про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4. Розгляд документів керівником.	Міський голова Начальник	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та

Передача документів до профільного підрозділу	управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	послуг Синельниківської міської ради	святкових днів, після надходження запиту
5. Підготовка проєкту рішення Синельниківської міської ради або прийняття рішення про відмову	Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 20 календарних днів
6. Погодження проєкту рішення відповідними фахівцями та керівниками структурних підрозділів міської ради	Секретар міської ради, Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради; Начальник юридичного відділу міської ради; Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради; Начальник відділу організаційного відділу міської ради	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 5 календарних днів
7. Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту	Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 1 робочого дня

	управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст- землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин		
8.Оприлюднення проекту рішення міської ради на офіційному веб-сайті міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом 1 робочого дня
7. Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту	Засідання сесії міської ради	Організаційний відділ міської ради	1 робочий день
8.Оформлення протоколу засідання міської ради та передача належним чином завіреної копії рішення виконавцю та адміністратору Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	14 календарних днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Наступного робочого дня після оформлення дозволу

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготувала: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 24
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника/повне найменування
юридичної особи)

-
реєстраційний номер облікової картки платника податків/код
ЄДРПОУ

-

-

-
місцезнаходження/місце реєстрації
тел. _____

Заява

Прошу дати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту площею _____ га, що розташована за адресою: м. Синельникове, вул. _____, під _____, для _____

(вид сервітуту)

Додатки: - копія документа, що посвідчує особу для фізичної особи, громадян, а для юридичної особи копії виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців та установчих документів;

- графічні матеріали погоджені відділом архітектури та містобудування міської ради;

- копії документів, що підтверджують право власності на земельну ділянку (у разі наявності);

- нотаріально посвідчена згода на встановлення земельного сервітуту користувачів земельної ділянки (у разі перебування земельної ділянки в користуванні).

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20_____ р.

(підпис заявника)

Додаток 25
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги - рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту та укладення договору строкового сервітуту
(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36, каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-15-50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел. (05663) 4-00-81 E-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	статті 12, 98-101 Земельного кодексу України, статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 25, 55-1 Закону України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр», пункти 107-108 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого

		Постановою КМУ від 17.10.2012 №1051, Законом України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту та укладання договору строкового сервітуту; 2. Копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту; 3. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку Примітка: <i>Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)).</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений нотаріально)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
		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	44 календарні дні (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання не в повному обсязі документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Результати голосування депутатів на сесії міської ради
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради або витяг з рішення міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
16.	Примітка	

Підготував: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради Самусенко Л.В.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги видача рішення міської ради про
затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення
меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту та
укладання договору строкового сервітуту

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту та укладання договору строкового сервітуту з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2. Реєстрація заяви про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту та укладання договору строкового сервітуту	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів

<p>4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу</p>	<p>Міський голова Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради</p>	<p>Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту</p>
<p>5. Підготовка проекту рішення Синельниківської міської ради або прийняття рішення про відмову</p>	<p>Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Протягом 20 календарних днів</p>
<p>6. Погодження проекту рішення відповідними фахівцями та керівниками структурних підрозділів міської ради</p>	<p>Секретар міської ради, Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради; Начальник юридичного відділу міської ради; Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради; Начальник відділу організаційного відділу міської ради</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Протягом 5 календарних днів</p>
<p>7. Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проекту</p>	<p>Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Протягом 1 робочого дня</p>

	ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин		
8.Оприлюднення проекту рішення міської ради на офіційному веб-сайті міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом 1 робочого дня
1. Розгляд проекту рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту та укладання договору строкового сервітуту	Засідання сесії міської ради	Організаційний відділ міської ради	1 робочий день
8.Оформлення протоколу засідання міської ради та передача належним чином завіреної копії рішення виконавцю та адміністратору Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	14 календарних днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Наступного робочого дня після оформлення дозволу

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготувала: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 27
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника/повне найменування
юридичної особи)

— реєстраційний номер облікової картки платника податків

—

—

— місцезнаходження/місце реєстрації

тел. _____

Заява

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту та встановити сервітут на земельну ділянку площею _____ га, що розташована за адресою: м. Синельникове, вул. _____, під _____ для _____

_____ ,
кадастровий номер: _____
та укласти договір сервітуту строком на _____ років.

Додатки: - копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту;

- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20_____ р.

_____ (підпис заявника)

Додаток 28
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги - рішення міської ради про проведення
експертної грошової оцінки земельної ділянки та продаж земельної ділянки
із земель комунальної власності

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36, каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-15-50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел. (05663) 4-00-81 E-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	статті 12, 122, 127, 128, 129 Земельного кодексу України, статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про оцінку земель»;

		<ul style="list-style-type: none"> - Методика експертної грошової оцінки земельних ділянок, затверджена постановою Кабінету Міністрів України 11 жовтня 2002 року №1531; - Порядок проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок, затвердженого наказом Держкомзему України 09 січня 2003 року №2; - Порядок здійснення розрахунків з розстрочення платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України 22 квітня 2009 р. №381
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<p>Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання дозволу на продаж земельної ділянки комунальної власності та згоди на укладання договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки Суб'єкт звернення додає до заяви наступні документи:</p> <p>2. А) Для юридичної особи: <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>Б) Для фізичної особи-підприємця: <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документа, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; </p> </p>

		<p>В) Для громадянина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документа, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>3. Копію документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі його наявності);</p> <p>4. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці та витяг (інформаційну довідку) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на нерухоме майно або витяг про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);</p> <p>5. Копія технічного паспорта на будівлі та споруди (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);</p> <p>6. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;</p> <p>Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений 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	44 календарні дні (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки; 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; 3. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; 4. Встановлена Земельним кодексом України заборона про продаж земельної ділянки; 5. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки; 6. Результати голосування депутатів на сесії міської ради
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради або витяг з рішення міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
16.	Примітка	

Підготував: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради Самусенко Л.В.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги видача рішення міської ради про
проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки та
продаж земельної ділянки із земель комунальної власності

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки та продаж земельної ділянки із земель комунальної власності з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2. Реєстрація заяви про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки та продаж земельної ділянки із земель комунальної власності	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту

	ради		
5. Підготовка проекту рішення Синельниківської міської ради або прийняття рішення про відмову	Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землепорядник відділу комунального майна та земельних відносин	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 20 календарних днів
6. Погодження проекту рішення відповідними фахівцями та керівниками структурних підрозділів міської ради	Секретар міської ради, Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради; Начальник юридичного відділу міської ради; Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради; Начальник відділу організаційного відділу міської ради	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 5 календарних днів
7. Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проекту	Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 1 робочого дня

	землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин		
8.Оприлюднення проекту рішення міської ради на офіційному веб-сайті міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом 1 робочого дня
7. Розгляд проекту рішення міської ради про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки та продаж земельної ділянки із земель комунальної власності	Засідання сесії міської ради	Організаційний відділ міської ради	1 робочий день
8.Оформлення протоколу засідання міської ради та передача належним чином завіреної копії рішення виконавцю та адміністратору Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	14 календарних днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Наступного робочого дня після оформлення дозволу

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготувала: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги видача рішення міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2. Реєстрація заяви про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник управління житлово-	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту

	комунального господарства та комунальної власності міської ради	міської ради	
5. Підготовка проекту рішення Синельниківської міської ради або прийняття рішення про відмову	Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землепорядник відділу комунального майна та земельних відносин	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 20 календарних днів
6. Погодження проекту рішення відповідними фахівцями та керівниками структурних підрозділів міської ради	Секретар міської ради, Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради; Начальник юридичного відділу міської ради; Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради; Начальник відділу організаційного відділу міської ради	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 5 календарних днів
7. Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проекту	Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 1 робочого дня

	комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин		
8.Оприлюднення проекту рішення міської ради на офіційному веб-сайті міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом 1 робочого дня
7. Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Засідання сесії міської ради	Організаційний відділ міської ради	1 робочий день
8.Оформлення протоколу засідання міської ради та передача належним чином завіреної копії рішення виконавцю та адміністратору Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	14 календарних днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Наступного робочого дня після оформлення дозволу

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготувала: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 30
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника/повне найменування
юридичної особи)

-
реєстраційний номер облікової картки платника податків/код
ЄДРПОУ

-

-

-
місцезнаходження/місце реєстрації
тел. _____

Заява

Прошу дати дозвіл на продаж земельної ділянки комунальної власності
площею _____ га, що розташована за адресою:
м. Синельникове, вул. _____,
під _____,
для _____,

кадастровий номер: _____

Даю згоду на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати
ціни земельної ділянки.

Додатки: - копія документа, що посвідчує особу для фізичної особи, громадян,
а для юридичної особи копії виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру
юридичних та фізичних осіб-підприємців та установчих документів;

- копії документів, що підтверджують право користування земельною
ділянкою (у разі наявності);

- копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно
(будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці;

- копію технічного паспорта на будівлі та споруди (у разі наявності на
земельній ділянці будівель, споруд);

- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних»
даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що
пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20_____ р.

(підпис заявника)

Додаток 31
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги - рішення міської ради про надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в кадастрі, право власності на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності

Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36, каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-15-50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел. (05663) 4-00-81 E-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	статті 12, 123, 124, 125, 126 Земельного кодексу України, статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання у користування земельної ділянки зареєстрованої в кадастрі, право власності на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>2. Копія проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);</p> <p>3. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;</p> <p>Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений 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	44 календарні дні (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання не в повному обсязі документів; 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; 3. Відсутність реєстрації земельної ділянки в Державному земельному кадастрі; 4. Відсутність реєстрації права власності на земельну ділянку в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 5. Результати голосування депутатів на сесії міської ради.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради або витяг з рішення міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
16.	Примітка	

Підготував: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради Самусенко Л.В.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги видача рішення міської ради про
надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в кадастрі, право власності
на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)
Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в кадастрі, право власності на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2. Реєстрація заяви про надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в кадастрі, право власності на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник управління житлово-	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту

	комунального господарства та комунальної власності міської ради	міської ради	
5. Підготовка проекту рішення Синельниківської міської ради або прийняття рішення про відмову	Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землепорядник відділу комунального майна та земельних відносин	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 20 календарних днів
6. Погодження проекту рішення відповідними фахівцями та керівниками структурних підрозділів міської ради	Секретар міської ради, Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради; Начальник юридичного відділу міської ради; Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради; Начальник відділу організаційного відділу міської ради	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 5 календарних днів
7. Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проекту	Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 1 робочого дня

	комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин		
8.Оприлюднення проекту рішення міської ради на офіційному веб-сайті міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом 1 робочого дня
7. Розгляд проекту рішення міської ради про надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в кадастрі, право власності на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно	Засідання сесії міської ради	Організаційний відділ міської ради	1 робочий день
8.Оформлення протоколу засідання міської ради та передача належним чином завіреної копії рішення виконавцю та адміністратору Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	14 календарних днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Наступного робочого дня після оформлення дозволу

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготувала: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 33
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника/повне найменування
юридичної особи)

—
реєстраційний номер облікової картки платника податків

—

—

—
місцезнаходження/місце реєстрації

тел. _____

Заява

Прошу надати в оренду/користування земельну ділянку
площею _____ га, що розташована за адресою:
м. Синельникове, вул. _____,
під _____
для _____,
_____,
кадастровий номер _____
строком на _____ років.

Додатки: - копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;
- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних»
даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що
пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20____ р.

(підпис заявника)

Додаток 34
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги - рішення міської ради про надання дозволу на
розроблення технічної документації щодо об'єднання/розподілу земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-15-50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел. (05663) 4-00-81 E-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	статті 12,79-1, 122, 186 Земельного кодексу України, статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 25, 56 Закону України «Про землеустрій», Закон України «Про

		Державний земельний кадастр», Законом України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява землекористувача(ів) про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу/об'єднання земельних ділянок.</p> <p><u>Суб'єкт звернення додає до заяви наступні документи:</u></p> <p>2. А) Для юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>Б) Для фізичної особи-підприємця:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документа, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>В) Для громадянина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документа, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про

		<p>таку відмову;</p> <p>- у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника;</p> <p>3. Копію правовстановлюючого документу на земельну ділянку;</p> <p>4. Копію витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;</p> <p>5. Кадастрові плани земельних ділянок, які об'єднуються в одну земельну ділянку, або частин земельної ділянки, поділ якої проводиться, в окремі земельні ділянки;</p> <p>6. Копія нотаріально посвідчення згода на поділ чи об'єднання земельної ділянки заставодержателів, користувачів земельної ділянки (у разі перебування земельної ділянки в заставі (користуванні)).</p> <p>7. У разі наявності будівель та споруд на земельній ділянці, надати:</p> <p>- копію документа, що підтверджує право власності на будівлі та споруди, витяг (інформаційну довідку) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на нерухоме майно або витяг про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно;</p> <p>- копію технічного паспорта на будівлі та споруди.</p> <p>Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений 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	44 календарні дні (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання не в повному обсязі документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Результати голосування депутатів на сесії міської ради
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради або витяг з рішення міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
16.	Примітка	

Підготував: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради Самусенко Л.В.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги видача рішення міської ради про
надання дозволу на розроблення технічної документації щодо
об'єднання/розподілу земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про надання дозволу на розроблення технічної документації щодо об'єднання/розподілу земельної ділянки з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2. Реєстрація заяви про надання дозволу на розроблення технічної документації щодо об'єднання/розподілу земельної ділянки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту
5. Підготовка проекту	Начальник	Управління житлово-	Протягом 20

<p>рішення Синельниківської міської ради або прийняття рішення про відмову</p>	<p>управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин</p>	<p>комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>календарних днів</p>
<p>6. Погодження проєкту рішення відповідними фахівцями та керівниками структурних підрозділів міської ради</p>	<p>Секретар міської ради, Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради; Начальник юридичного відділу міської ради; Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради; Начальник відділу організаційного відділу міської ради</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Протягом 5 календарних днів</p>
<p>7. Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту</p>	<p>Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Протягом 1 робочого дня</p>

	майна та земельних відносин		
8.Оприлюднення проекту рішення міської ради на офіційному веб-сайті міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом 1 робочого дня
7. Розгляд проекту рішення міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації щодо об'єднання/розподілу земельної ділянки	Засідання сесії міської ради	Організаційний відділ міської ради	1 робочий день
8.Оформлення протоколу засідання міської ради та передача належним чином завіреної копії рішення виконавцю та адміністратору Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	14 календарних днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Наступного робочого дня після оформлення дозволу

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготувала: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 36
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника/повне найменування
юридичної особи)

—
реєстраційний номер облікової картки платника податків/код
ЄДРПОУ

—

—

—
місцезнаходження/місце реєстрації
тел. _____

Заява

Прошу дати дозвіл на розробку технічної документації із землеустрою щодо об'єднання/поділу _____ (необхідно підкреслити) земельної ділянки площею _____ га, що розташована за адресою: м. Синельникове, вул. _____, для _____, на/в _____

(вказується кількість земельних ділянок, на яку проводиться поділ та їх площі або в одну земельну ділянку у разі об'єднання)

Додатки: - копія документа, що посвідчує особу для фізичної особи, громадян, а для юридичної особи копії виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців та установчих документів;

- копії правовстановлюючого документу на земельну ділянку;
- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;
- Кадастрові плани земельних ділянок, які об'єднуються в одну земельну ділянку, або частин земельної ділянки, поділ якої проводиться, в окремі земельні ділянки;
- копія нотаріально посвідчення згода на поділ чи об'єднання земельної ділянки заставодержателів, користувачів земельної ділянки (у разі перебування земельної ділянки в заставі (користуванні)).

У разі наявності будівель та споруд на земельній ділянці, надати:

- копію документа, що підтверджує право власності на будівлі та споруди, витяг (інформаційну довідку) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на нерухоме майно або витяг про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно;
- копію технічного паспорта на будівлі та споруди.

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20____ р.

(підпис заявника)

Додаток 37
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги - рішення міської ради про затвердження технічної
документації щодо об'єднання/розподілу земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-15-50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел. (05663) 4-00-81 E-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	статті 12, 98-101 Земельного кодексу України, статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 25, 55-1 Закону України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр», Законом України «Про адміністративні послуги»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу/об'єднання земельної ділянки;</p> <p>2. Копія технічної документації із землеустрою щодо поділу/об'єднання земельної ділянки;</p> <p>3. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку</p> <p>Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений 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	44 календарні дні (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання не в повному обсязі документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Результати голосування депутатів на сесії міської ради
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради або витяг з рішення міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
16.	Примітка	

Підготував: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 38
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги видача рішення міської ради про
затвердження технічної документації щодо об'єднання/розподілу земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про затвердження технічної документації щодо об'єднання/розподілу земельної ділянки з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2. Реєстрація заяви про затвердження технічної документації щодо об'єднання/розподілу земельної ділянки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту
5. Підготовка проекту рішення Синельниківської міської ради або	Начальник управління житлово-	Управління житлово-комунального господарства та	Протягом 20 календарних днів

<p>прийняття рішення про відмову</p>	<p>комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин</p>	<p>комунальної власності міської ради</p>	
<p>6. Погодження проєкту рішення відповідними фахівцями та керівниками структурних підрозділів міської ради</p>	<p>Секретар міської ради, Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради; Начальник юридичного відділу міської ради; Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради; Начальник відділу організаційного відділу міської ради</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Протягом 5 календарних днів</p>
<p>7. Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту</p>	<p>Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Протягом 1 робочого дня</p>

8.Оприлюднення проекту рішення міської ради на офіційному веб-сайті міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом 1 робочого дня
3.7. Розгляд проекту рішення міської ради про затвердження технічної документації щодо об'єднання/розподілу земельної ділянки	Засідання сесії міської ради	Організаційний відділ міської ради	1 робочий день
8.Оформлення протоколу засідання міської ради та передача належним чином завіреної копії рішення виконавцю та адміністратору Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	14 календарних днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Наступного робочого дня після оформлення дозволу

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготувала: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Самусенко Л.В.

Додаток З9
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника/повне найменування
юридичної особи)

-
реєстраційний номер облікової картки платника податків/код
ЄДРПОУ

-

-

-
місцезнаходження/місце реєстрації
тел. _____

Заява

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо об'єднання/поділу (необхідно підкреслити), на земельну ділянку площею _____ га, що розташована за адресою: м.Синельникове, вул. _____, для _____

на/в _____

(вказується кількість земельних ділянок, на яку проводиться поділ та їх площі або в одну земельну ділянку у разі об'єднання)

Додатки: - копія технічної документації із землеустрою щодо об'єднання/поділу;

- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20____ р.

(підпис заявника)

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника/повне найменування
юридичної особи)

-
реєстраційний номер облікової картки платника податків/код
ЄДРПОУ

-

-

-
місцезнаходження/місце реєстрації
тел. _____

Заява

Прошу дати дозвіл на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею _____ га, що розташована за адресою: м. Синельникове, вул. _____, під _____, для _____ з метою _____.

Додатки: - копія документа, що посвідчує особу для фізичної особи, громадян, а для юридичної особи копії виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців та установчих документів;

- копії документів, що підтверджують право власності на будівлю та споруди (нерухоме майно);

- графічні матеріали або копія технічного паспорту на нерухоме майно погоджена відділом архітектури та містобудування міської ради;

- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

Раніше право на безоплатну приватизацію земельної ділянки за даним цільовим призначенням згідно ст. 116, 118 Земельного кодексу України не використовував(ла) _____ (підпис).

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20____ р.

(підпис заявника)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про перепоховання загиблого
(назва документа адміністративної послуги)
Управління житлово-комунального господарства та
комунальної власності Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання документа дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, 3-а, каб. 4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00-16.00 години, без перерви на обід, четвер з 8.00-20.00 години, без перерви на обід, п'ятниця, субота з 8.00-15.00 години, без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05663) 4-00-81, факс (05663) 4-35-61 cnapsin@ukr.net , info@snyk.dp.ua http://sinrada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про поховання та похорону справу».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг»,
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 17.04.2008 №107 «Про затвердження положення про порядок організації поховання та надання ритуальних послуг населенню на території міста Синельникове.», рішення міської ради від 25.12.2013 №676-37/ VI «Про внесення змін та доповнень до рішення міської ради від 29.04.2013 №535-30/VI «Про створення центру надання адміністративних послуг»

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, суб'єктів господарської діяльності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія свідоцтва про смерть. 3. Лист дозвіл виконавчого органу на поховання останків на іншому кладовищі (щодо наявності місця місця для здійснення перепоховання). 4. Висновок органу санітарно-епідеміологічної служби про можливість ексгумації. 5. Рішення виконавчого органу сільської, селищної, міської ради (щодо вилучення останків з відповідного кладовища).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслано поштою рекомендованим листом з описом вкладення (підпис заявника повинен бути засвідчений нотаріально)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
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	36 календарних днів (30 днів прийняття рішення, 6 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів необхідних для одержання документа дозвільного характеру; 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
16.	Примітка	Стаття 21. Перепоховання останків померлих. Закону України «Про поховання та похоронну справу» Перепоховання останків померлих здійснюється

		за рахунок коштів особи, яка ініціює перепоховання.-
--	--	--

Додаток 2
до
рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
№ _____

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

_____ (П.І.Б.)

ІНПІ: _____

_____ (адреса згідно з пропискою)

_____ (телефон)

Прощу надати згоду Заява на перенесення поховання останків померлого

_____ (ПІБ, дата народження, дата смерті)

на підставі рішення виконавчого комітету міської ради з кладовища, яке розташоване за адресою: _____, на кладовище, _____ яке розташоване за адресою: _____.

Відповідно до статті 6 Закону України „Про захист персональних даних” даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов’язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20____ р.

_____ (підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги про перепоховання загиблого
(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про надання дозволу на про перепоховання загиблого з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2. Реєстрація заяви про перепоховання загиблого	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту
5. Підготовка проекту рішення Синельниківської міської ради або прийняття рішення про	Начальник управління житлово-комунального	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності	Протягом 30 календарних днів

відмову	господарства та комунальної власності міської ради; головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	міської ради	
6. Оформлення та видача документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготувала: начальник відділу житлово-комунального господарства управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Єгорова І.В.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про перепоховання загиблого
(назва документа адміністративної послуги)
Управління житлово-комунального господарства та
комунальної власності Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання документа дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, 3-а, каб. 4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00-16.00 години, без перерви на обід, четвер з 8.00-20.00 години, без перерви на обід, п'ятниця, субота з 8.00-15.00 години, без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05663) 4-00-81, факс (05663) 4-35-61 cnapsin@ukr.net , info@snyk.dp.ua http://sinrada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про поховання та похорону справу».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг»,
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 17.04.2008 №107 «Про затвердження положення про порядок організації поховання та надання ритуальних послуг населенню на території міста Синельникове.», рішення міської ради від 25.12.2013 №676-37/ VI «Про внесення змін та доповнень до рішення міської ради від 29.04.2013 №535-30/VI «Про створення центру надання адміністративних послуг»

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, суб'єктів господарської діяльності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія свідоцтва про смерть. 3. Лист дозвіл виконавчого органу на поховання останків на іншому кладовищі (щодо наявності місця місця для здійснення перепоховання). 4. Висновок органу санітарно-епідеміологічної служби про можливість ексгумації. 5. Рішення виконавчого органу сільської, селищної, міської ради (щодо вилучення останків з відповідного кладовища).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслано поштою рекомендованим листом з описом вкладення (підпис заявника повинен бути засвідчений нотаріально)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
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	36 календарних днів (30 днів прийняття рішення, 6 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів необхідних для одержання документа дозвільного характеру; 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
16.	Примітка	Стаття 21. Перепоховання останків померлих. Закону України «Про поховання та похоронну справу» Перепоховання останків померлих здійснюється

		за рахунок коштів особи, яка ініціює перепоховання.-
--	--	--

Додаток 2
до
рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
№ _____

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

_____ (П.І.Б.)

ІНПІ: _____

_____ (адреса згідно з пропискою)

_____ (телефон)

Прощу надати згоду Заява на перенесення поховання останків померлого

_____ (ПІБ, дата народження, дата смерті)

на підставі рішення виконавчого комітету міської ради з кладовища, яке розташоване за адресою: _____, на кладовище, _____ яке розташоване за адресою: _____.

Відповідно до статті 6 Закону України „Про захист персональних даних” даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов’язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20____ р.

_____ (підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги – акт обстеження зелених насаджень при розробці проекту виділення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності

Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги

	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Вівторок, четвер з 8.00 до 16.00. Перерва з 12.00 до 12.45 Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00 до 20.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	(05663) 4 15 50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua (05663) 4 00 81 E-mail: cnapsin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону навколишнього

		природного середовища», Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», зі змінами, наказ Міністерства з питань житлово – комунального господарства України «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень», наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово – комунального господарства України «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 № 83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 № 179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія документа, що посвідчує особу для фізичної особи, громадян, а для юридичної особи копії виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців та установчих документів; 3. Експлікація земельної ділянки, яка виділяється для користування чи оренди; 4. Копія рішення міської ради щодо надання дозволу на розробку проектної документації для відведення земельної ділянки (при наявності)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням

	адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (В окремих випадках заявником проводиться оплата відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню, згідно методики затвердженої Мінрегіоном)
	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	44 календарні дні (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Надання не в повному обсязі документів 2. Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги є відсутність проекту відведення земельної ділянки в установленому порядку
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню при розробці проекту відведення земельної ділянки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою з рекомендованим листом з описом вкладенням
16.	Примітка	

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Виконавець: головний спеціаліст /інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради _____ І.А.Базікова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання акту обстеження зелених насаджень при розробці проекту виділення земельної ділянки

Управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про надання акту обстеження зелених насаджень при розробці проекту виділення земельної ділянки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
2. Реєстрація заяви про надання акту обстеження зелених насаджень при розробці проекту виділення земельної ділянки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
4. Розгляд документів керівником. Передача	Міський голова Начальник управління житлово – комунального	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів,

документів до профільного підрозділу	господарства та комунальної власності міської ради	міської ради	після надходження запиту.
5. Розгляд заяви, підготовка у встановленому порядку розпорядження міського голови про створення та затвердження складу комісії з обстеження зелених насаджень (або підготовка обґрунтованої відповіді про відмову)	Начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради, головний спеціаліст /інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин	Управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 10 робочих днів
6. Визначення комісією стану зелених насаджень, складання акту обстеження, проведення розрахунку відновної вартості зелених насаджень (у разі необхідності), підписання акту членами комісії	Начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради, головний спеціаліст /інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин	Управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 10 робочих днів
7. Підготовка рішення виконавчого комітету міської ради (у разі необхідності), підготовка ордеру на видалення зелених насаджень (у разі необхідності)	Засідання виконавчого комітету Синельниківської міської ради	Загальний відділ Синельниківської міської ради	Протягом 20 робочих днів
8. Видача результату надання	Адміністратор Центру надання	Центр надання адміністративних	На 44-й день

послуги у центрі надання адміністративних послуг.	адміністративних послуг Синельниківської міської ради	послуг Синельниківської міської ради	
---	---	--------------------------------------	--

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготував:

Головний спеціаліст /інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради - Базікова Інна.

Додаток 45
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

прізвище, влсне ім'я, по батькові(за наявності),
унікальний номер запису в Єдиному державному
демографічному реєстрі (за наявності)/найменування
замовника

реєстраційний номер облікової картки платника
податків

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина
України (для фізичних осіб, які через свої релігійні
переконання відмовляються від прийняття реєстраційного
номера облікової картки платника податків та повідомили про
це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у
паспорті громадянина України(для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств та
організацій України (для юридичних осіб)

місцезнаходження/місце реєстрації

ТЕЛ. _____

Заява

Прошу організувати комісійне обстеження земельної ділянки по вул. _____ в м. Синельникове, проєкт відведення якої виготовлено на підставі рішення Синельниківської міської ради від _____ № _____ з метою визначення стану зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці та їх відновної вартості.

Додатки:

- копія документа, що посвідчує особу для фізичної особи, громадян, а для юридичної особи копію виписки (витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців та установчих документів;
- експлікація земельної ділянки, яка передається у власність, надається у постійне користування або в оренду;
- копія рішення міської ради щодо надання дозволу на розробку проектної документації для відведення земельної ділянки (при наявності)

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана з наданням адміністративної послуги

(підпис)

Додаток 46
до рішення виконавчого
комітету Синельниківської
міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги – акт обстеження зелених насаджень на
видалення аварійних, сухостійних і фаутичних зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Вівторок, четвер з 8.00 до 16.00. Перерва з 12.00 до 12.45 Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00 до 20.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	(05663) 4 15 50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua (05663) 4 00 81 E-mail: cnapsin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища», Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», зі змінами, наказ Міністерства з питань житлово – комунального господарства України « Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень», наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово – комунального господарства України «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 № 83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 № 179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Документ, який посвідчує право власності(користування) земельною ділянкою (при наявності); 3. План земельної ділянки М 1:500, на якій знаходяться зелені насадження що підлягають видаленню;
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням
11.	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	(В окремих випадках заявником проводиться оплата відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню згідно методики затвердженої Мінрегіоном)
	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	44 календарних днів (20 днів прийняття рішення, 24 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання не в повному обсязі документів 2. Відмова в погодженні актів обстеження зелених насаджень Державною екологічною інспекцією у Дніпропетровській області
14.	Результат надання адміністративної послуги	Акт на видалення зелених насаджень та при потребі ордер на видалення зелених насаджень.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою з рекомендованим листом з описом вкладенням
16.	Примітка	

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Виконавець: головний спеціаліст /інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради _____ Інна Базікова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання акту обстеження зелених насаджень на видалення аварійних, сухостійних і фаутичних зелених насаджень

Управління житлово – комунального господарства та комунальної власності
міської ради

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про надання акту обстеження зелених насаджень на видалення аварійних, сухостійних, фаутичних зелених насаджень з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
2. Реєстрація заяви про надання акту обстеження зелених насаджень на видалення аварійних, сухостійних, фаутичних зелених насаджень	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочих днів, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту.
5. Розгляд заяви,	Начальник управління	Управління житлово –	Протягом 10 робочих

підготовка у встановленому порядку розпорядження міського голови про створення та затвердження складу комісії з обстеження зелених насаджень (або підготовка обґрунтованої відповіді про відмову)	житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради, головний спеціаліст/інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин	комунального господарства та комунальної власності міської ради	днів
6. Визначення комісією стану зелених насаджень, складання акту обстеження, проведення розрахунку відновної вартості зелених насаджень (у разі необхідності), підписання акту членами комісії	Начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради, головний спеціаліст /інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин	Управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 10 робочих днів
7. Підготовка рішення виконавчого комітету міської ради (у разі необхідності), підготовка ордеру на видалення зелених насаджень (у разі необхідності)	Засідання виконавчого комітету Синельниківської міської ради	Загальний відділ Синельниківської міської ради	Протягом 20 робочих днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	На 44-й день

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготував:

Головний спеціаліст /інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради
Базікова Інна.

Додаток 48
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

прізвище, влсне ім'я, по батькові(за наявності),
унікальний номер запису в Єдиному державному
демографічному реєстрі (за наявності)/найменування
замовника

реєстраційний номер облікової картки платника
податків

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина
України (для фізичних осіб, які через свої релігійні
переконання відмовляються від прийняття реєстраційного
номера облікової картки платника податків та повідомили про
це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у
паспорті громадянина України(для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств та
організацій України (для юридичних осіб)

місцезнаходження/місце реєстрації

ТЕЛ. _____

Заява

Прошу надати дозвіл на видалення зелених насаджень, у
кількості _____
на території _____
за адресою: _____
у зв'язку з (вказати причину згідно з п.2 Порядку видалення дерев, кущів,
газонів і квітників у населених пунктах, затвердженого Постановою
Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 № 1045, зі
змiнами) _____

Додатки:

- документ, який посвідчує право власності(користування) земельною ділянкою (при наявності);
- план земельної ділянки М 1:500, на якій знаходяться зелені насадження що підлягають видаленню;

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20_____ р.

_____ (підпис)

Додаток 4
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги рішення міської ради про затвердження технічної
документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної
ділянки в натурі (на місцевості) та надання земельної ділянки у власність та
користування (оренду)

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності

Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36, каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-15-50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел. (05663) 4-00-81 E-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	статті 12,116,118,121,122,123,124 Земельного кодексу України, статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 25, 55 Закону України «Про землеустрій», Закон України «Про

		Державний земельний кадастр», Законом України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та надання земельної ділянки у власність та користування (оренду);</p> <p>2. Копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);</p> <p>3. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку</p> <p>Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений 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	44 календарні дні (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання не в повному обсязі документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Результати голосування депутатів на сесії міської ради
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради або витяг з рішення міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
16.	Примітка	

Підготував: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради Самусенко Л.В.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги видача рішення міської ради про затвердження
технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж
земельної ділянки в натурі (на місцевості) та надання земельної ділянки у власність
та користування (оренду)**

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2. Реєстрація заяви про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник управління житлово-комунального	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту

	господарства та комунальної власності міської ради		
5. Підготовка проекту рішення Синельниківської міської ради або прийняття рішення про відмову	Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землепорядник відділу комунального майна та земельних відносин	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 20 календарних днів
6. Погодження проекту рішення відповідними фахівцями та керівниками структурних підрозділів міської ради	Секретар міської ради, Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради; Начальник юридичного відділу міської ради; Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради; Начальник відділу організаційного відділу міської ради	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 5 календарних днів
7. Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проекту	Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 1 робочого дня

	майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин		
8.Оприлюднення проєкту рішення міської ради на офіційному веб-сайті міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом 1 робочого дня
7. Розгляд проєкту рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Засідання сесії міської ради	Організаційний відділ міської ради	1 робочий день
8.Оформлення протоколу засідання міської ради та передача належним чином завіреної копії рішення виконавцю та адміністратору Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	14 календарних днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Наступного робочого дня після оформлення дозволу

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготувала: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 6
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника/повне найменування
юридичної особи)

—
реєстраційний номер облікової картки платника податків

—

—

—
місцезнаходження/місце реєстрації

тел. _____

Заява

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) на земельну ділянку площею _____ га, що розташована за адресою: м. Синельникове, вул. _____, під _____ для _____

кадастровий номер _____
та передати земельну ділянку у _____

(власність (спільну сумісну, спільну часткову), постійне користування, оренду із зазначенням строку оренди).

Додатки: - копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);

- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

Раніше право на безоплатну приватизацію земельної ділянки за даним цільовим призначенням згідно ст. 116, 118 Земельного кодексу України не використовував(ла) _____ (підпис).

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20_____ р.

(підпис заявника)

Додаток 7
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги - рішення міської ради про надання дозволу на
розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36, каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-15-50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел. (05663) 4-00-81 E-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	статті 12,118,121,122,123,124,134 Земельного кодексу України, статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 25, 50 Закону України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр»,

		Законом України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.</p> <p>Суб'єкт звернення додає до заяви наступні документи:</p> <p>2. А) Для юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>Б) Для фізичної особи-підприємця:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорта з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>В) Для громадянина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорта з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її

		<p>повноваження діяти від імені заявника;</p> <p>3. Графічний матеріал, на якому зазначено бажане місце розташування земельної ділянки погоджені відділом архітектури та містобудування міської ради;</p> <p>4. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально(у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб).</p> <p>5. Копії документів, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі (у разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства).</p> <p>6. У разі наявності будівель та споруд на земельній ділянці, надати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію документа, що підтверджує право власності на будівлі та споруди, витяг (інформаційну довідку) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на нерухоме майно або витяг про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно; - копію технічного паспорта на будівлі та споруди; <p>* Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений 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	44 календарні дні (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання не в повному обсязі документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Результати голосування депутатів на сесії міської ради 4. Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів та інших нормативно-правових актів, а також Генеральному плану м. Синельникове, іншої містобудівної документації. 5. Невідповідність наданого пакету документів умовам ч.2 ст.134 Земельного кодексу України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради або витяг з рішення міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
16.	Примітка	

Підготував: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 8
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги видача рішення міської ради про надання дозволу на
розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про надання дозволу на розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2. Реєстрація заяви про надання дозволу на розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту
5. Підготовка проєкту	Начальник	Управління житлово-	Протягом 20

<p>рішення Синельниківської міської ради або прийняття рішення про відмову</p>	<p>управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин</p>	<p>комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>календарних днів</p>
<p>6. Погодження проекту рішення відповідними фахівцями та керівниками структурних підрозділів міської ради</p>	<p>Секретар міської ради, Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради; Начальник юридичного відділу міської ради; Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради; Начальник відділу організаційного відділу міської ради</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Протягом 5 календарних днів</p>
<p>7. Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проекту</p>	<p>Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради; заступник начальника управління - начальник відділу комунального майна та земельних відносин; головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</p>	<p>Протягом 1 робочого дня</p>

	майна та земельних відносин		
8.Оприлюднення проєкту рішення міської ради на офіційному веб-сайті міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом 1 робочого дня
7. Розгляд проєкту рішення про надання дозволу на розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Засідання сесії міської ради	Організаційний відділ міської ради	1 робочий день
8.Оформлення протоколу засідання міської ради та передача належним чином завіреної копії рішення виконавцю та адміністратору Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Організаційний відділ міської ради	Організаційний відділ міської ради	14 календарних днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Наступного робочого дня після оформлення дозволу

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Підготувала: головний спеціаліст-землевпорядник відділу комунального майна та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Самусенко Л.В.

Додаток 9
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.05.2023 №149/0/8-23

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника/повне найменування
юридичної особи)

-
реєстраційний номер облікової картки платника податків

-

-
місцезнаходження/місце реєстрації
тел. _____

Заява

Прошу дати дозвіл на розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею _____ га, що розташована за адресою: м. Синельникове, вул. _____, під _____, для _____, з метою _____.

Додатки: - копія документа, що посвідчує особу для фізичної особи, громадян, а для юридичної особи копії виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців та установчих документів;

- копії документів, що підтверджують право власності на будівлю та споруди (нерухоме майно);

- графічні матеріали або копія технічного паспорту на нерухоме майно погоджена відділом архітектури та містобудування міської ради;

- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

Раніше право на безоплатну приватизацію земельної ділянки за даним цільовим призначенням згідно ст. 116, 118 Земельного кодексу України не використовував(ла) _____ (підпис).

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20 ____ р.

(підпис заявника)