



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

26.05.2020

м. Лебедин

№ 125

**Про затвердження
інформаційних та
технологічних карток
адміністративних послуг**

Керуючись частиною першою статті 52, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги» виконавчий комітет Лебединської міської ради **в и р і ш и в:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Лебединська міська рада та її виконавчий комітет, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лебединської міської ради Подолька С.В.

Міський голова

Олександр БАКЛИКОВ

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Сергій ПОДОЛЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**На присвоєння адреси земельним ділянкам**

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 30, Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 року №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності»
6	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Копії документів на право власності чи користування земельною ділянкою У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника;

		документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг».
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Відмова надається, якщо:</u> оформлення наданих документів не відповідає встановленим вимогам; у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15	Примітка	Безстроково

**Начальник відділу містобудування
та архітектури управління ЖКГ**

Олександр НІКОНЕНКО

Додаток до інформаційної картки
адміністративної послуги на
присвоєння адреси земельним
ділянкам

Виконавчому комітету
Лебединської міської ради
(ПІБ) _____

проживаю за
адресою: _____

Тел.: _____

Заява

Прошу присвоїти адресу земельній ділянці, яка розташована за
адресою: _____

_____ загальною площею _____ кв. м., яка
належить мені на підставі

_____ від «__» _____ 20__ року.

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ р.

_____ Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**На присвоєння адреси земельним ділянкам**

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 2-4 дня
4	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 5-20 дня
	У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення		
5	Коригування, підписання, реєстрація рішення та підготовка витягу з рішення про надання або відмову	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 21-26 дня
6	Передача витягу з рішення адміністратору	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 27-28 дня
7	Видача заявнику підготовленого витягу з рішення	Начальник відділу, адміністратор	Протягом 29-30 дня
8	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Начальник відділу містобудування
та архітектури управління ЖКГ

Олександр НІКОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**На присвоєння адреси об'єктам нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 26 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 року №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності»
6	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Копії документа на право власності на об'єкт нерухомого майна 3. Копія договору про поділ майна, якщо об'єкт перебуває у спільній власності 4. Копія технічного паспорта будівлі 5. Копія Декларації про готовність об'єкта до

		експлуатації У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг».
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Відмова надається, якщо:</u> подання неповного пакету документів; у поданих документах виявлені завідомо недостовірні відомості; подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкту нерухомого майна; подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на даній території; розміщення об'єкта за межами території, на яку поширюються повноваження міської ради
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15	Примітка	Безстроково

**Начальник відділу містобудування
та архітектури управління ЖКГ**

Олександр НІКОНЕНКО

Додаток до інформаційної картки
адміністративної послуги на
присвоєння адреси об'єктам
нерухомого майна

Виконавчому комітету
Лебединської міської ради
(ПІБ) _____

проживаю за
адресою: _____

Тел.: _____

Заява

Прошу присвоїти адресу об'єкту нерухомого майна, який розташований за
адресою: _____

_____ загальною площею _____ кв. м., який
належить мені на підставі _____

_____ від «__» _____ 20__ року.

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ р.

Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**На присвоєння адреси об'єктам нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального**господарства Лебединської міської ради Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 2-4 дня
4	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 5-20 дня
	У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення		
5	Коригування, підписання, реєстрація рішення та підготовка витягу з рішення про надання або відмову	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 21-26 дня
6	Передача витягу з рішення адміністратору	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 27-28 дня
7	Видача заявнику підготовленого витягу з рішення	Начальник відділу, адміністратор	Протягом 29-30 дня
8	Оскарження	У встановленому законом порядку	

**Начальник відділу містобудування
та архітектури управління ЖКГ**

Олександр НІКОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ На
виготовлення будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» стаття 27
5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ № 103 від 05.07.2011 Мінрегіонбуду України «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, їх склад та зміст», Наказ № 66 від 25.02.2013 Мінрегіонбуду України «Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»
6	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Копія документу, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, засвідчена в установленому порядку 3. Засвідчена в установленому порядку копія документа про згоду співвласників земельної ділянки на її забудову 4. Ескіз намірів забудови 5. Проект будівництва (при наявності) У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг».
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 10 днів з дня одержання заяви та необхідних документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Відмова надається, якщо:</u> подання неповного пакета документів; невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні; у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15	Примітка	Необмежено

**Начальник відділу містобудування
та архітектури управління ЖКГ**

Олександр НІКОНЕНКО

Додаток до інформаційної картки
адміністративної послуги на
виготовлення будівельного паспорта

Начальнику відділу
містобудування та архітектури
управління ЖКГ
Олександрю НІКОНЕНКУ

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____
№ _____

Виданий: _____

від _____

Адреса реєстрації: _____

Тел. : _____

ЗАЯВА

на видачу будівельного паспорта

(внесення змін до будівельного паспорта)

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею _____ га, посвідченої _____

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

яка розташована _____

(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається: копія на право власності на земельну ділянку,
ескізів намірів забудови

(згідно з пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

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

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

_____ (підпис)

« _____ » _____ 20 _____ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

На виготовлення будівельного паспорта

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 2-3 дня
4	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 4-6 дня

	опрацювання		
	У разі позитивного результату – підготовка виготовлення будівельного паспорта		
5	Реєстрація будівельного паспорта чи відповіді	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 7 дня
6	Передача будівельного паспорта адміністратору	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 8 дня
7	Видача будівельного паспорта заявнику	Начальник відділу, адміністратор	Протягом 9-10 дня
8	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Начальник відділу містобудування та архітектури управління ЖКГ

Олександр НІКОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

На надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4	Закони України	Закон України «Про рекламу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003р. №2067 Про затвердження типових правил розміщення зовнішньої реклами
6	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	Правила розміщення зовнішньої реклами в м. Лебедин (затвердженні рішенням 34 сесії Лебединської міської ради сьомого скликання від 27.04.2018 р.)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менше 6x9 см), на якому планується розміщення рекламного засобу та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. №2067 Про затвердження типових правил розміщення реклами, п.9) У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг».
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Відмова надається, якщо:</u> оформлення наданих документів не відповідає встановленим вимогам; у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості. (Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 року №2067 Про затвердження типових правил розміщення реклами п.22)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15	Примітка	Строк дії документа 5 років (Постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2003 року №2067 Про затвердження типових правил

	розміщення реклами п.23)
--	--------------------------

**Начальник відділу містобудування
та архітектури управління ЖКГ**

Олександр НІКОНЕНКО

Додаток до інформаційної картки
адміністративної послуги на надання
дозволу на розміщення зовнішньої
реклами

Начальнику відділу
містобудування та архітектури
управління ЖКГ
Олександр НІКОНЕНКУ
(ПІБ) _____

проживаю за
адресою: _____

Тел.: _____

**ЗАЯВА
про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

Заявник _____

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої

реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника _____
 (для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи -

 місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи _____

Телефон (телефакс) _____

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

_____ (повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на _____ (літерами)

Перелік документів, що додаються _____

Заявник або уповноважена
 ним особа

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
 Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

На надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних

	архітектури		документів , але не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 2-3 дня
4	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 4-6 дня
	У разі позитивного результату – підготовка виготовлення дозволу		
5	Реєстрація дозволу чи відповіді	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 7 дня
6	Передача дозволу адміністратору	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 8 дня
7	Видача дозволу заявнику	Начальник відділу, адміністратор	Протягом 9-10 дня
8	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Начальник відділу містобудування та архітектури управління ЖКГ

Олександр НІКОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
На надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200

2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» стаття 29
5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ № 109 від 07.07.2011 Мінрегіонбуду України «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст», Наказ № 135 від 31.05.2017 Мінрегіонбуду України «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов і обмежень»
6	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Документ, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або копія договору суперфіцію 3. Викопіювання з топографо-геодезичного плану 1:2000 4. Витяг із державного земельного кадастру 5. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, в разі здійснення його реконструкції або реставрації У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг».
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 10 днів з дня одержання заяви та необхідних документів
12.	Результат надання	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної

	адміністративної послуги	ділянки
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Відмова надається, якщо:</u> пакет документів поданий не в повному обсязі; виявлення недостовірних відомостей у наданих документах; невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	Необмежено

**Начальник відділу містобудування
та архітектури управління ЖКГ**

Олександр НІКОНЕНКО

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги на надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

Начальнику відділу
містобудування та архітектури
управління ЖКГ
Олександрю НІКОНЕНКУ
(ПІБ) _____

проживаю за
адресою: _____

Тел.:

ЗАЯВА

Прошу видати містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки

(назва об'єкта)

яка розташована за адресою: _____

загальною площею _____ кв.м. на розробку проекту _____

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

До заяви додаю: _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)_____
(підпис)

« ___ » _____ 20 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
На надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
 (назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про термін виконання	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 2-3 дня
4	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання У разі позитивного результату – виготовлення містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 4-6 дня
5	Реєстрація містобудівних умов та обмежень чи відповіді	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 7 дня
6	Передача містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки адміністратору	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 8 дня
7	Видача містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки заявнику	Начальник відділу, адміністратор	Протягом 9-10 дня
8	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Начальник відділу містобудування

та архітектури управління ЖКГ

Олександр НІКОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
На надання висновку про відповідність земельної ділянки вимогам**містобудівної документації**

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Пункт 7 статті 118 Земельного кодексу України, Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до	1. Заява встановленого зразка. 2. Викопіювання із топографо-геодезичної основи М1:2000 з нанесенням земельної ділянки та зазначенням її площі

	них	У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг».
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Відмова надається, якщо:</u> оформлення наданих документів не відповідає встановленим вимогам; у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	Безстроково

**Начальник відділу містобудування
та архітектури управління ЖКГ**

Олександр НІКОНЕНКО

Додаток до інформаційної картки
адміністративної послуги про надання
висновку про відповідність земельної
ділянки вимогам містобудівної
документації

Начальнику відділу
містобудування та архітектури
управління ЖКГ
Олександрю НІКОНЕНКУ
(ПІБ) _____

проживаю за
адресою: _____

Тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу надати висновок про відповідність земельної ділянки, яка
розташована за адресою: _____,
загальною площею _____ кв.м. вимогам містобудівної документації.

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

До заяви додаю: _____

_____.

 (прізвище, ім'я, по-батькові)

 (підпис)

« ____ » _____ 20 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
На надання висновку про відповідність земельної ділянки вимогам
містобудівної документації

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 2-3 дня
4	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 4-6 дня
	У разі позитивного результату – підготовка		

	висновку про відповідність земельної ділянки вимогам містобудівної документації		
5	Реєстрація висновку про відповідність земельної ділянки вимогам містобудівної документації чи відповіді	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 7 дня
6	Передача висновку про відповідність земельної ділянки вимогам містобудівної документації адміністратору	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 8 дня
7	Видача висновку про відповідність земельної ділянки вимогам містобудівної документації заявнику	Начальник відділу, адміністратор	Протягом 9-10 дня
8	Оскарження	У встановленому законом порядку	

**Начальник відділу містобудування
та архітектури управління ЖКГ**

Олександр НІКОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання пріоритету на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4	Закони України	Закон України «Про рекламу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003р. №2067 Про затвердження типових правил розміщення зовнішньої реклами
6	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	Правила розміщення зовнішньої реклами в м. Лебедин (затвердженні рішенням 34 сесії Лебединської міської ради сьомого скликання від 27.04.2018 р.)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менше 6x9 см), на якому планується розміщення рекламного засобу та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. №2067 Про затвердження типових правил розміщення реклами, п.9) У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг».
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Відмова надається, якщо:</u> оформлення наданих документів не відповідає встановленим вимогам у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості (Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 року №2067 Про затвердження типових правил розміщення реклами п.22)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15	Примітка	Строк дії документа необмежений (Постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2003 року №2067 Про затвердження типових правил розміщення реклами п.23)

**Начальник відділу містобудування
та архітектури управління ЖКГ**

Олександр НІКОНЕНКО

Додаток до інформаційної картки
адміністративної послуги на надання
пріоритету на розміщення зовнішньої
реклами

Виконавчому комітету
Лебединської міської ради
(ПІБ) _____

проживаю за
адресою: _____

Тел.: _____

ЗАЯВА

Відповідно до статті 7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» прошу надати пріоритет на розміщення зовнішньої реклами (I етап: отримання пріоритету)

_____ (об'єкт, на який видається документ)

_____ (місцезнаходження (адреса) об'єкту, на який видається документ)

_____ (вид діяльності згідно з КВЕД)

_____ (повне найменування юридичної особи/прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця)

_____ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ або ідентифікаційний номер фізичної особи)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові керівника юридичної особи/ фізичної особи-підприємця/уповноваженої особи)

_____ (місце знаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи-підприємця)

_____ (телефон)

« _____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис керівника юридичної особи/ фізичної особи-підприємця/уповноваженої особи)

Положення ст. 5-8 та 10-14 Закону України «Про захист персональних даних» мені роз'яснені та я надаю згоду на обробку та використання моїх особистих персональних даних з метою реалізації прав, наданих мені законодавством України.

_____ (підпис)

Документи, що додаються до заяви: _____

Заповнюється адміністратором

« _____ » _____ 20 ____ р. _____ (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання пріоритету на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня

3	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 2-4 дня
4	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 5-20 дня
	У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення		
5	Коригування, підписання, реєстрація рішення та підготовка витягу з рішення про надання або відмову	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 21-26 дня
6	Передача витягу з рішення адміністратору	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 27-28 дня
7	Видача заявнику підготовленого витягу з рішення	Начальник відділу, адміністратор	Протягом 29-30 дня
8	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Начальник відділу містобудування та архітектури управління ЖКГ

**Олександр НІКОНЕНКО
ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

На видачу паспорта прив'язки тимчасової споруди

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15.

		П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 10,ч.10, Закону України «Про благоустрій населених пунктів» , ст. 28, Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 року за №244 зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 листопада 2011 року за №1330/20068 «Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
6	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява в довільній формі. 2.схема розміщення ТС. 3. ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для СТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має відповідний кваліфікаційний сертифікат 4.схема благоустрою прилеглої території 5.Технічні умови щодо інженерного забезпечення(за наявності) У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг».
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 10 днів з дня одержання заяви та необхідних документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Відмова надається, якщо:</u> невідповідність наміченого розміщення ТС державним будівельним нормам, генеральному плану забудови міста, плану детального планування; припинення права користування земельною ділянкою; зміна власника земельної ділянки чи землекористувача; звернення стягнення на земельну ділянку чи майно, що знаходиться у власності на вимогу кредитора; оформлення наданих документів не відповідає встановленим вимогам; у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15	Примітка	Необмежено

**Начальник відділу містобудування
та архітектури управління ЖКГ**

Олександр НІКОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

На видачу паспорта прив'язки тимчасової споруди

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального

господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
--------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про термін виконання	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 2-3 дня
4	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 4-6 дня
	У разі позитивного результату – виготовлення паспорта тимчасової прив'язки		
5	Реєстрація паспорта тимчасової прив'язки чи відповіді	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 7 дня
6	Передача паспорта тимчасової прив'язки адміністратору	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 8 дня
7	Видача паспорта тимчасової прив'язки	Начальник відділу, адміністратор	Протягом 9-10 дня
8	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Начальник відділу містобудування та архітектури управління ЖКГ

Олександр НІКОНЕНКО
ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення (витягу з рішення) про внесення змін до рішень
Лебединської міської ради, Лебединської міської Ради народних депутатів
(назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, 42200 (тел. 2-19-26)
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ без перерви на обід Головний спеціаліст по земельних питаннях відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Ключ Людмила Валеріївна (тел. 2-31-43, E-mail: zemvidzhkh@ukr.net)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	2-19-26 lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України (ст. 12), Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія рішення міської ради, рішення Ради народних депутатів, в яке передбачається внести зміни. 2. Документи підтверджуючі необхідність внесення змін в рішення.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто або поштою.

	отримання адміністративної послуги	
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	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про внесення змін в рішення Ради народних депутатів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.
16	Примітка	-

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення (витягу з рішення) про внесення змін до рішень Лебединської міської ради, Лебединської міської Ради народних депутатів

Лебединському міському голові

(П.І.П. заявника)

(Адреса)

(Телефон)

Заява

Прошу внести зміни в пункт ____ додатку ____ до рішення Лебединської міської ради від _____ року № _____, а саме в графу ____ замість « _____ » записати « _____ » на підставі _____

Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата

Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення (витягу з рішення) про внесення змін до рішень
Лебединської міської ради, Лебединської міської Ради народних депутатів
 (назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час
2	Резолюція заступника міського голови щодо визначення виконавця	Заступник міського голови	Протягом 1-го робочого дня
3	Прийом заяви в управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради, резолюція щодо розгляду, вручення виконавцю	Начальник управління	Протягом 1-го робочого дня
4	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	головний спеціаліст по земельних питаннях	По мірі скликання засідань комісії
5	У разі прийняття рішення про внесення змін в рішення міської ради Направити витяги з рішення Лебединської міської ради до управління «ЦНАП»	головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
6	У разі відмови у внесенні змін в рішення міської ради Направити лист про мотивовану відмову у внесенні змін в рішення міської ради	головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
7	Видача рішень (витягів з рішення), листів про відмову	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення, оформлення листа

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців
 Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання довідки про правовий статус земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, 42200 (тел. 2-19-26)
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ без перерви на обід
Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст по земельних питаннях відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Ключ Людмила Валеріївна (тел. 2-31-43, E-mail: zemvidzhkh@ukr.net)
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	2-19-26 lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України
5 Акти Кабінету Міністрів України	
6 Акти центральних органів виконавчої влади	
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги	
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит від нотаріуса/заява
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Запит від нотаріуса/заява на ім'я міського голови щодо надання довідки про правовий статус земельної ділянки. 2. Копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 3. Документ, що посвідчує право власності на нерухоме

		майно (копія свідоцтва про право власності або витягу про реєстрацію).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня одержання відповідної заяви/запиту.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неподання документів, необхідних для видачі довідки. 2.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання довідки про правовий статус земельної ділянки .
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
16	Примітка	

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

Додаток до інформаційної картки
адміністративної послуги щодо
отримання довідки про правовий статус
земельної ділянки

Лебединському міському голові

(П.І.П. заявника)

(Адреса)

(Телефон)

Заява

Прошу надати довідку про правовий статус земельної ділянки, що розташована за адресою: вулиця _____, місто Лебедин, у зв'язку з _____
(з якою метою)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата

Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЩОДО ОТРИМАННЯ ДОВІДКИ ПРО ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

**ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви/запиту, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час
2	Резолюція заступника міського голови щодо визначення виконавця	Заступник міського голови	Протягом 1-го робочого дня
3	Прийом заяви/запиту в управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради, резолюція щодо розгляду, вручення виконавцю	Начальник управління	Протягом 1-го робочого дня
4	Опрацювання документів, підготовка довідки про правовий статус земельної ділянки	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти робочих днів
5	У разі підготовки довідки Направити довідку про правовий статус земельної ділянки до управління «ЦНАП»	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 2-х робочих днів
6	У разі відмови у видачі довідки Направити лист про мотивовану відмову у видачі довідки про правовий статус земельної ділянки	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 2-х робочих днів
7	Видача довідки про правовий статус земельної ділянки	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття довідки,

		оформлення листа
--	--	------------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 10 робочих днів.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

**Людмила КЛЮС
ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про надання дозволу на розроблення проекту щодо відведення земельної**

ділянки

(назва адміністративної послуги)

**відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, 42200 (тел. 2-19-26)
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника (-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ без перерви на обід Головний спеціаліст по земельних питаннях відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Клюс Людмила Валеріївна (тел. 2-31-43, E-mail: zemvidzhkh@ukr.net)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	2-19-26 lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів	

	України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява на ім'я міського голови про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.</p> <p>2. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів, копія виписки або витягу з ЄДР; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру.</p> <p>3. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки).</p> <p>4. Документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно (копія свідоцтва про право власності або витягу про реєстрацію), у разі розташування об'єктів нерухомого майна на земельній ділянці.</p> <p>5. Для будівництва індивідуальних гаражів: довідка голови автогаражного товариства; членська книжка (копія), у разі якщо земельна ділянка надається із земель що перебувають у користуванні автогаражних товариств.</p> <p>6. Викопіювання із кадастрової карти (плану), схема або інший графічний матеріал, на якому зазначено місце розташування земельної ділянки.</p> <p>7. Висновок архітектора Лебединської міської ради.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання відповідної заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення.</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>3. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.</p>
14	Результат надання	Отримання рішення (витягу з рішення) Лебединської

	адміністративної послуги	міської ради про надання дозволу на розробку проекту відведення земельної ділянки або про відмову в наданні дозволу.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
16	Примітка	

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про надання дозволу на розроблення проекту щодо відведення земельної ділянки

Лебединському міському голові

_____ (П.І.П. заявника)

_____ (Адреса)

_____ (Телефон)

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду за адресою: _____

_____ для використання під _____ (категорія земель, цільове призначення та безпосередньо вид господарської

_____ діяльності, який буде здійснюватись на даній земельній ділянці)

орієнтовною площею _____ га.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

_____ Підпис

До заяви додаю:

1. _____

2. _____
 3. _____
 4. _____

 Дата

 Підпис

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про надання дозволу на розроблення проекту щодо відведення земельної ділянки

Лебединському міському голові

 (П.І.П. заявника)

 (Адреса)

 (Телефон)

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність за адресою: _____

_____ для використання під _____
 (цільове призначення)

_____ орієнтовною площею _____ га.

Додатково повідомляю, що я _____ раніше право на безкоштовну приватизацію земельної ділянки за даним цільовим призначенням згідно статей 116,118 Земельного кодексу України не використав(ла).

 Підпис

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата

Підпис

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про надання дозволу на розроблення проекту щодо відведення земельної ділянки

Лебединському міському голові

(П.І.П. заявника)

(Адреса)

(Телефон)

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування за адресою: _____

для використання під _____

(цільове призначення)

орієнтовною площею _____ га.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

 Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

 Дата

 Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про надання дозволу на розроблення проекту щодо відведення земельної
ділянки
 (назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час
2	Резолюція заступника міського голови щодо визначення виконавця	Заступник міського голови	Протягом 1-го робочого дня
3	Приєм заяви в	Начальник управління	Протягом 1-го робочого дня

	управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради, резолюція щодо розгляду, вручення виконавцю		
4	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	Головний спеціаліст по земельних питаннях	По мірі скликання засідань комісії
5	У разі прийняття рішення про надання у постійне користування земельної ділянки із земель комунальної власності Направити витяги з рішення Лебединської міської ради до управління «ЦНАП»	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
6	У разі відмови щодо надання у постійне користування земельної ділянки із земель комунальної власності Направити лист про мотивовану відмову щодо надання у постійне користування земельної ділянки із земель комунальної власності	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
7	Видача рішень (витягів з рішення), листів про відмову	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення, оформлення листа

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою
щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на
місцевості)

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, 42200 (тел. 2-19-26)

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ без перерви на обід Головний спеціаліст по земельних питаннях відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Клюс Людмила Валеріївна (тел. 2-31-43, E-mail: zemvidzhkh@ukr.net)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	2-19-26 lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, клопотання
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява/клопотання на ім'я міського голови про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). 2. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди). 3. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки. 4. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу. 5. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки якщо відбулася зміна власника нерухомого майна що знаходиться на земельній ділянці). Послуга надається у випадках, якщо земельна ділянка не зареєстрована в Державному земельному кадастрі відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр", якщо право власності на земельну ділянку не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, якщо відновлюються межі ділянки, що перебуває в комунальній власності без зміни цільового призначення.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
11.	Платність (безоплатність)	Безоплатно.

	надання адміністративної послуги	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання відповідної заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. 2.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3.Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення (витягу з рішення) Лебединської міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або про відмову в наданні дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
16.	Примітка	

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)

Лебединському міському голові

(П.І.П. заявника)

(Адреса)

(Телефон)

Заява

Прошу дати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд площею _____ га та для ведення особистого селянського господарства площею _____ га, яка розташована за адресою: _____

Додатково повідомляю, що я _____ раніше право на безкоштовну приватизацію земельної ділянки за даним цільовим призначенням згідно статей 116,118 Земельного кодексу України не використав(ла).

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

_____ Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ Дата

_____ Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 квітня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою
щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на
місцевості)

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час
2	Резолюція заступника міського голови щодо визначення виконавця	Заступник міського голови	Протягом 1-го робочого дня
3	Прийом заяви в управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради, резолюція щодо розгляду, вручення виконавцю	Начальник управління	Протягом 1-го робочого дня
4	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	Головний спеціаліст по земельних питаннях	По мірі скликання засідань комісії
5	У разі прийняття рішення про дозвіл на розробку тех.док. Направити витяги з рішення Лебединської міської ради до управління «ЦНАП»	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
6	У разі відмови у дозволі на розробку тех.док. Направити лист про мотивовану відмову у дозволі на відведення земельної ділянки	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
7	Видача рішень (витягів з рішення), листів про відмову	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення, оформлення листа

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців
 Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної
ділянки та надання її у власність або користування**

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, 42200 (тел. 2-19-26)
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ без перерви на обід Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги Головний спеціаліст по земельних питаннях відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Ключ Людмила Валеріївна (тел. 2-31-43, E-mail: zemvidzhkh@ukr.net)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги 2-19-26 lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закони України Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України
6	Акти центральних органів виконавчої влади
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування
Умови отримання адміністративної послуги	
8	Підстава для одержання адміністративної послуги Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них 1. Заява на ім'я міського голови про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 2. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів, копія виписки або витягу з ЄДР; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 3. Копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 4. Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 5. Витяг з технічної документації про нормативну

		грошову оцінку земельної ділянки. (у разі надання земельної ділянки в оренду).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця з дня одержання відповідної заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Лебединської міської ради про затвердження документації із землеустрою та передачу земельної ділянки у власність або користування; рішення про відмову в затвердженні документації із землеустрою та передачу у власність або користування земельної ділянки; лист-повідомлення про результати опрацювання заяви .
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, що діє на підставі доручення або поштою.
16	Примітка	

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання її у власність або користування

Лебединському міському голові

_____ (П.І.П. заявника)

_____ (Адреса)

_____ (Телефон)

Заява

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передати у приватну власність за цільовим призначенням

_____ кадастровий номер: _____, площа _____ га, яка розташована за адресою: _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

_____ Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ Дата

_____ Підпис

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про затвердження проекту землеустрою

щодо відведення земельної ділянки та надання її у власність або користування

Лебединському міському голові

(П.І.П. заявника)

(Адреса)

(Телефон)

Заява

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передати в оренду за цільовим призначенням

кадастровий номер: _____, площа _____ га,
яка розташована за адресою: _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата

Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної
ділянки та надання її у власність або користування
(назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час
2	Резолюція заступника міського голови щодо визначення виконавця	Заступник міського голови	Протягом 1-го робочого дня
3	Приєм заяви в управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради, резолюція щодо розгляду, вручення виконавцю	Начальник управління	Протягом 1-го робочого дня
4	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	Головний спеціаліст по земельних питаннях	По мірі скликання засідань комісії
5	У разі прийняття рішення про затвердження документації Направити витяги з рішення Лебединської міської ради до управління «ЦНАП»	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
6	У разі відмови у затвердженні документації	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення

	Направити лист про мотивовану відмову у дозволі на відведення земельної ділянки		
7	Видача рішень (витягів з рішення), листів про відмову	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення, оформлення листа

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців
 Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
 відділу містобудування та архітектури
 управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про затвердження технічної документації із землеустрою щодо
встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
та надання земельної ділянки у власність або користування
 (назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, 42200 (тел. 2-19-26)
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ без перерви на обід Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги Головний спеціаліст по земельних питаннях відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Ключ Людмила Валеріївна (тел. 2-31-43, E-mail: zemvidzhkh@ukr.net)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги 2-19-26 lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закони України Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України
6	Акти центральних органів виконавчої влади
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови про затвердження технічної документації із землеустрою. 2. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів, копія виписки або витягу з ЄДР; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру 3. Копія технічної документації із землеустрою. 4. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця з дня одержання відповідної заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про затвердження технічної документації із землеустрою або про відмову в затвердженні технічної документації.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
16	Примітка	

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та надання земельної ділянки у власність або користування

Лебединському міському голові

_____ (П.І.П. заявника)

_____ (Адреса)

_____ (Телефон)

Заява

Прошу затвердити технічну документацію щодо встановлення меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) та передати у приватну власність за цільовим призначенням _____

кадастровий номер: _____, площа _____ га, яка розташована за адресою: _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

_____ Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

 Дата

 Підпис

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та надання земельної ділянки у власність або користування

Лебединському міському голові

 (П.І.П. заявника)

 (Адреса)

 (Телефон)

Заява

Прошу затвердити технічну документацію щодо встановлення меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) та передати в оренду за цільовим призначенням _____

кадастровий номер: _____, площа _____ га,
яка розташована за адресою: _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

 Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____

Дата

Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про затвердження технічної документації із землеустрою щодо
встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
та надання земельної ділянки у власність або користування
(назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час
2	Резолюція заступника міського голови щодо визначення виконавця	Заступник міського голови	Протягом 1-го робочого дня
3	Прийом заяви в управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради, резолюція щодо розгляду, вручення виконавцю	Начальник управління	Протягом 1-го робочого дня
4	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	Головний спеціаліст по земельних питаннях	По мірі скликання засідань комісії
5	У разі прийняття рішення про затвердження документації	Головний спеціаліст по земельних	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення

	Направити витяги з рішення Лебединської міської ради до управління «ЦНАП»	питаннях	
6	У разі відмови у затвердженні документації	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
	Направити лист про мотивовану відмову у дозволі на відведення земельної ділянки	питаннях	
7	Видача рішень (витягів з рішення), листів про відмову	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення, оформлення листа

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців
 Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
 відділу містобудування та архітектури
 управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про надання згоди на передачу земельної ділянки (її частини) в суборенду
 (назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, 42200 (тел. 2-19-26)
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ без перерви на обід Головний спеціаліст по земельних питаннях відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Ключ Людмила Валеріївна (тел. 2-31-43, E-mail: zemvidzhkh@ukr.net)
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	2-19-26 lebedyn-admin@ukr.net

	веб-сайт центру надання адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, клопотання (не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії договору оренди).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява на ім'я міського голови про продаж земельної ділянки.</p> <p>2. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів, копія виписки або витягу з ЄДР; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру.</p> <p>3. Копія договору оренди земельної ділянки.</p> <p>4. Заява від орендаря з вказанням кому, з яких підстав і для чого передається в суборенду земельна ділянка.</p> <p>5. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки, яка передається в суборенду.</p> <p>6. Копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту (у разі надання в суборенду частини земельної ділянки).</p> <p>7. Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання відповідної заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо надання згоди на передачу в суборенду земельної ділянки (її частини); Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.

14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення (витягу з рішення) Лебединської міської ради про надання згоди на передачу земельної ділянки (її частини) в суборенду або про відмову в наданні згоди.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
16	Примітка	

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про надання згоди на передачу земельної ділянки (її частини) в суборенду

Лебединському міському голові

_____ (П.І.П. заявника)

_____ (Адреса)

_____ (Телефон)

Заява

Прошу надати згоду на передачу в суборенду земельної ділянки (частини земельної ділянки) (кому) _____ площею _____ га за адресою: _____, яка знаходиться в користуванні на підставі договору оренди земельної ділянки від _____ зареєстрованого в держреєстрі за № _____, на підставі _____ та для цілей _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

_____ Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата

Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про надання згоди на передачу земельної ділянки (її частини) в суборенду
 (назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час
2	Резолюція заступника міського голови щодо визначення виконавця	Заступник міського голови	Протягом 1-го робочого дня
3	Приєм заяви в управління житлово-комунального господарства Лебединської	Начальник управління	Протягом 1-го робочого дня

	міської ради, резолюція щодо розгляду, вручення виконавцю		
4	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	Головний спеціаліст по земельних питаннях	По мірі скликання засідань комісії
5	У разі прийняття рішення про надання згоди на передачу земельної ділянки (її частини) в суборенду Направити витяги з рішення Лебединської міської ради до управління «ЦНАП»	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
6	У разі відмови у наданні згоди на передачу земельної ділянки (її частини) в суборенду Направити лист про мотивовану відмову у дозволі на відведення земельної ділянки	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
7	Видача рішень (витягів з рішення), листів про відмову	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення, оформлення листа

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про надання у постійне користування земельної ділянки із земель

комунальної власності

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, 42200 (тел. 2-19-26)

2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги</p>	<p>Понеділок: 8⁰⁰-17¹⁵, вівторок: 8⁰⁰-20⁰⁰, середа: 8⁰⁰-17¹⁵, четвер: 8⁰⁰-17¹⁵, п'ятниця: 8⁰⁰-16⁰⁰ без перерви на обід</p> <p>Головний спеціаліст по земельних питаннях відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Ключ Людмила Валеріївна (тел. 2-31-43, E-mail: zemvidzhkh@ukr.net)</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p>	<p>2-19-26 lebedyn-admin@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 114)
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява на ім'я міського голови про надання у постійне користування земельної ділянки із земель комунальної власності.</p> <p>2. <u>Для юридичних осіб, ФОП</u> - копія установчих документів, копія виписки або витягу з ЄДР; <u>для фізичних осіб (громадян)</u> - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру.</p> <p>3. Якщо межі земельної ділянки не визначалися або змінюється її цільове призначення: проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (ч. 1 ст. 123 ЗКУ); в складі якого обов'язково наявні правовстановлюючі документи на будівлю, споруду або їх частини (свідоцтво про реєстрацію або витяг з реєстру, технічний паспорт). Якщо межі земельної ділянки визначені: технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки (ч. 1 ст. 123 ЗКУ).</p> <p>4. У всіх випадках: Витяг з Державного земельного кадастру про реєстрацію земельної ділянки.</p>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання відповідної заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення (витягу з рішення) Лебединської міської ради про надання у постійне користування земельної ділянки із земель комунальної власності або лист про відмову в передачі у постійне користування земельної ділянки із земель комунальної власності.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
16	Примітка	

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про надання у постійне користування земельної ділянки із земель комунальної власності

Лебединському міському голові

(П.І.П. заявника)

(Адреса)

(Телефон)

Заява

Прошу надати у постійне користування земельну ділянку із земель комунальної власності, яка розташована за адресою: _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

_____ Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ Дата

_____ Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про надання у постійне користування земельної ділянки із земель
комунальної власності
 (назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час
2	Резолюція заступника міського голови щодо визначення виконавця	Заступник міського голови	Протягом 1-го робочого дня
3	Прийом заяви в управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради, резолюція щодо розгляду, вручення виконавцю	Начальник управління	Протягом 1-го робочого дня
4	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	Головний спеціаліст по земельних питаннях	По мірі скликання засідань комісії
5	У разі прийняття рішення про надання у постійне користування земельної ділянки із земель комунальної власності Направити витяги з рішення Лебединської міської ради до управління «ЦНАП»	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
6	У разі відмови щодо надання у постійне користування земельної ділянки із земель комунальної власності Направити лист про мотивовану відмову щодо надання у постійне користування земельної ділянки із земель комунальної власності	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
7	Видача рішень (витягів з рішення), листів про відмову	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення, оформлення листа

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про передачу у приватну власність земельної ділянки що перебуває у
комунальній власності**

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, 42200 (тел. 2-19-26)
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ без перерви на обід
Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст по земельних питаннях відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Ключ Людмила Валеріївна (тел. 2-31-43, E-mail: zemvidzhkh@ukr.net)
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	2-19-26 lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 1141)
5 Акти Кабінету Міністрів України	
6 Акти центральних органів виконавчої влади	
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги	
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови про передачу у приватну власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності. 2. Копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 3. Документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно (копія свідоцтва про право власності або витягу про реєстрацію), у разі розташування об'єктів нерухомого майна на земельній ділянці. 4. Копія витягу з Державного земельного кадастру про

		земельну ділянку.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання відповідної заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення (витягу з рішення) Лебединської міської ради про передачу у приватну власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності або лист про відмову в передачі у приватну власність земельної ділянки.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
16	Примітка	

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про передачу у приватну власність земельної ділянки що перебуває у комунальній власності

Лебединському міському голові

(П.І.П. заявника)

(Адреса)

(Телефон)

Заява

Прошу передати у приватну власність земельну ділянку, що перебуває у комунальній власності, яка розташована за адресою: _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата

Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про передачу у приватну власність земельної ділянки що перебуває у
комунальній власності

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час
2	Резолюція заступника міського голови щодо визначення виконавця	Заступник міського голови	Протягом 1-го робочого дня
3	Приєм заяви в управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради, резолюція щодо розгляду, вручення виконавцю	Начальник управління	Протягом 1-го робочого дня
4	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	Головний спеціаліст по земельних питаннях	По мірі скликання засідань комісії
5	У разі прийняття рішення про передачу у приватну власність земельної ділянки Направити витяги з рішення Лебединської міської ради до управління «ЦНАП»	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
6	У разі відмови щодо передачі у приватну власність земельної ділянки Направити лист про мотивовану відмову щодо передачі у приватну власність земельної ділянки	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
7	Видача рішень (витягів з рішення), листів про відмову	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення, оформлення листа

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про поновлення договору оренди земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, 42200 (тел. 2-19-26)
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ без перерви на обід Головний спеціаліст по земельних питаннях відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Ключ Людмила Валеріївна (тел. 2-31-43, E-mail: zemvidzhkh@ukr.net)
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	2-19-26 lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Земельний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду землі»
5 Акти Кабінету Міністрів України	
6 Акти центральних органів виконавчої влади	
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги	
8 Підстава для одержання	Закінчення строку, на який було укладений договір

	адміністративної послуги	оренди землі Заява (не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії договору оренди).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови про поновлення договору оренди земельної ділянки. 2. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів, копія виписки або витягу з ЄДР; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 3. Копія договору оренди земельної ділянки, що поновлюється. 4. Копія документу, що посвідчує право власності на нерухоме майно (за наявності). 5. Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 6. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки. 7. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі у 3-х примірниках.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання відповідної заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо поновлення договору оренди земельної ділянки; Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; Подання заяви у термін менше ніж місяць до закінчення дії договору оренди земельної ділянки.
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення (витягу з рішення) Лебединської міської ради про поновлення договору оренди земельної ділянки або про відмову поновленні.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про поновлення договору оренди земельної ділянки

Лебединському міському голові

_____ (П.І.П. заявника)

_____ (Адреса)

_____ (Телефон)

Заява

Прошу поновити термін дії договору оренди земельної ділянки на _____ років за цільовим призначенням _____

кадастровий номер: _____, площа _____ га, яка розташована за адресою: _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

_____ Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ Дата

_____ Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про поновлення договору оренди земельної ділянки
 (назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час
2	Резолюція заступника міського голови щодо визначення виконавця	Заступник міського голови	Протягом 1-го робочого дня
3	Прийом заяви в управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради, резолюція щодо розгляду, вручення виконавцю	Начальник управління	Протягом 1-го робочого дня
4	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	Головний спеціаліст по земельних питаннях	По мірі скликання засідань комісії
5	У разі прийняття рішення про поновлення договору оренди Направити витяги з рішення Лебединської міської ради до управління «ЦНАП»	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
6	У разі відмови у поновленні в договорі оренди	Головний спеціаліст по земельних	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення

	Направити лист про мотивовану відмову у дозволі на відведення земельної ділянки	питаннях	
7	Видача рішень (витягів з рішення), листів про відмову	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення, оформлення листа

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців
 Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
 відділу містобудування та архітектури
 управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про припинення договору оренди земельної ділянки
 (назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, 42200 (тел. 2-19-26)
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ без перерви на обід Головний спеціаліст по земельних питаннях відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Клюс Людмила Валеріївна (тел. 2-31-43, E-mail: zemvidzhkh@ukr.net)
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	2-19-26 lebedyn-admin@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду землі»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, клопотання.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови про припинення договору оренди земельної ділянки. 2. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів, копія виписки або витягу з ЄДР; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 3. Документи, що є підставою для припинення договору (перехід права власності на майно та інші) в разі, якщо припинення відбувається на їх підставі. 4. Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання відповідної заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо припинення договору оренди земельної ділянки
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення (витягу з рішення) Лебединської міської ради про поновлення договору оренди земельної ділянки або про відмову поновленні.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
16	Примітка	

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про припинення договору оренди земельної ділянки

Лебединському міському голові

_____ (П.І.П. заявника)

_____ (Адреса)

_____ (Телефон)

Заява

Прошу у зв'язку з _____

_____ припинити договір оренди земельної ділянки зареєстрований від _____ за № _____ за цільовим призначенням _____

_____ кадастровий номер: _____, площа _____ га, яка розташована за адресою: _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата

Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про припинення договору оренди земельної ділянки
 (назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час
2	Резолюція заступника міського голови щодо визначення виконавця	Заступник міського голови	Протягом 1-го робочого дня
3	Прийом заяви в управління житлово-комунального	Начальник	Протягом 1-го робочого дня

	господарства Лебединської міської ради, резолюція щодо розгляду, вручення виконавцю	управління	
4	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	Головний спеціаліст по земельних питаннях	По мірі скликання засідань комісії
5	У разі прийняття рішення про припинення договору оренди Направити витяги з рішення Лебединської міської ради до управління «ЦНАП»	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
6	У разі відмови у припиненні договору оренди Направити лист про мотивовану відмову у дозволі на відведення земельної ділянки	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
7	Видача рішень (витягів з рішення), листів про відмову	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення, оформлення листа

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про припинення права власності на земельну ділянку
(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної	вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, 42200 (тел. 2-19-26)

	послуги	
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ без перерви на обід Головний спеціаліст по земельних питаннях відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Ключ Людмила Валеріївна (тел. 2-31-43, E-mail: zemvidzhkh@ukr.net)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	2-19-26 lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Добровільна відмова власника від права на земельну ділянку; смерть власника земельної ділянки за відсутності спадкоємця; відчуження земельної ділянки за рішенням власника; звернення стягнення на земельну ділянку на вимогу кредитора; відчуження земельної ділянки з мотивів суспільної необхідності та для суспільних потреб; конфіскація за рішенням суду; невідчуження земельної ділянки іноземними особами та особами без громадянства у встановлений строк у випадках, визначених цим Кодексом.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови про припинення права власності земельною ділянкою. 2. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів, копія виписки або витягу з ЄДР; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 3. Копія державного акту або іншого документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою; 4. Документи, що є підставою для припинення права власності (перехід права власності на майно та інші) в разі, якщо припинення відбувається на їх підставі. 5. Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання відповідної заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо припинення права користування земельною ділянкою
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення (витягу з рішення) Лебединської міської ради про припинення права власності/постійного користування земельною ділянкою або про відмову в припиненні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
16	Примітка	

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про припинення права власності на земельну ділянку

Лебединському міському голові

(П.І.П. заявника)

(Адреса)

(Телефон)

Заява

Прошу у зв'язку з _____

 припинити право власності на земельну ділянку за цільовим призначенням

 кадастровий номер: _____, площа _____ га, яка
 розташована за адресою: _____
 _____.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

_____ Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ Дата

_____ Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
 Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про припинення права власності на земельну ділянку
 (назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час
2	Резолюція заступника міського голови щодо визначення виконавця	Заступник міського голови	Протягом 1-го робочого дня
3	Прийом заяви в управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради, резолюція щодо розгляду, вручення виконавцю	Начальник управління	Протягом 1-го робочого дня
4	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	Головний спеціаліст по земельних питаннях	По мірі скликання засідань комісії
5	У разі прийняття рішення про припинення права власності земельною ділянкою Направити витяги з рішення Лебединської міської ради до управління «ЦНАП»	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
6	У разі відмови у припиненні права власності земельною ділянкою Направити лист про мотивовану відмову у дозволі на відведення земельної ділянки	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
7	Видача рішень (витягів з рішення), листів про відмову	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення, оформлення листа

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про припинення права постійного користування земельною ділянкою**

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, 42200 (тел. 2-19-26)
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ без перерви на обід Головний спеціаліст по земельних питаннях відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Ключ Людмила Валеріївна (тел. 2-31-43, E-mail: zemvidzhkh@ukr.net)
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	2-19-26 lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», «Про місцеве самоврядування в Україні»
5. Акти Кабінету Міністрів України	
6 Акти центральних органів виконавчої влади	
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги	
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Добровільна відмова від права користування земельною ділянкою; вилучення земельної ділянки у випадках, передбачених Земельним Кодексом; припинення діяльності релігійних організацій, державних чи комунальних підприємств, установ та організацій; використання земельної ділянки способами, які суперечать екологічним вимогам; використання земельної ділянки не за цільовим призначенням; систематична несплата земельного податку або орендної плати; набуття іншою особою права власності на жилий будинок, будівлю або споруду, які розташовані на земельній ділянці;

		використання земельної ділянки у спосіб, що суперечить вимогам охорони культурної спадщини; передача приватному партнеру, концесіонеру нерухомого майна, розміщеного на земельній ділянці, що перебуває в користуванні державного або комунального підприємства та є об'єктом державно-приватного партнерства або об'єктом концесії.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови про припинення права власності земельною ділянкою. 2. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів, копія виписки або витягу з ЄДР; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 3. Копія державного акту або іншого документу, що посвідчує право постійного користування земельною ділянкою; 4. Документи, що є підставою для припинення права власності (перехід права власності на майно та інші) в разі, якщо припинення відбувається на їх підставі. 5. Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання відповідної заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо припинення права користування земельною ділянкою
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення (витягу з рішення) Лебединської міської ради про припинення права власності/постійного користування земельною ділянкою або про відмову в припиненні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
16	Примітка	

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про

припинення права постійного
користування земельною ділянкою

Лебединському міському голові

(П.І.П. заявника)

(Адреса)

(Телефон)

Заява

Прошу у зв'язку з _____

_____ припинити право постійного користування земельною ділянкою за цільовим призначенням _____

_____ кадастровий номер: _____, площа _____ га, яка розташована за адресою: _____.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата

Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про припинення права постійного користування земельною ділянкою
 (назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час
2	Резолюція заступника міського голови щодо визначення виконавця	Заступник міського голови	Протягом 1-го робочого дня
3	Прийом заяви в управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради, резолюція щодо розгляду, вручення виконавцю	Начальник управління	Протягом 1-го робочого дня
4	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	Головний спеціаліст по земельних питаннях	По мірі скликання засідань комісії
5	У разі прийняття рішення про припинення права постійного користування земельною ділянкою Направити витяги з рішення Лебединської міської ради до управління «ЦНАП»	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
6	У разі відмови у припиненні права постійного користування земельною ділянкою Направити лист про мотивовану відмову у дозволі на відведення земельної ділянки	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
7	Видача рішень (витягів з рішення), листів про відмову	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення,

			оформлення листа
--	--	--	------------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про внесення змін до діючих договорів оренди земельних ділянок
 (назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради	
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, 42200 (тел. 2-19-26)	
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ без перерви на обід Головний спеціаліст по земельних питаннях відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Ключ Людмила Валеріївна (тел. 2-31-43, E-mail: zemvidzhkh@ukr.net)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	2-19-26 lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про оренду землі» (ст. 30), Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії договору оренди).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Копія договору оренди земельної ділянки, що змінюється. Документ, що є підставою для внесення змін. Копії установчих документів (для юридичних осіб та ФОП). Паспортні дані (для громадян).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою.
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	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо внесення змін до договору оренди земельної ділянки; Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності.
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.
16	Примітка	-

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про внесення змін до діючих договорів оренди земельних ділянок

Лебединському міському голові

_____ (П.І.П. заявника)

_____ (Адреса)

_____ (Телефон)

Заява

Прошу внести зміни до діючого договору оренди земельної ділянки від _____ зареєстрованого в держреєстрі за № _____ за адресою: _____,

_____ (цільове призначення)

Площею _____ га, в частині _____,

а саме замість _____,

записати _____.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

_____ Підпис

До заяви додаю:

1. _____

2. _____
 3. _____
 4. _____

 Дата

 Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
 Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про внесення змін до діючих договорів оренди земельних ділянок
 (назва адміністративної послуги)
відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час
2	Резолюція заступника міського голови щодо визначення виконавця	Заступник міського голови	Протягом 1-го робочого дня
3	Приєм заяви в управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради, резолюція щодо розгляду, вручення виконавцю	Начальник управління	Протягом 1-го робочого дня
4	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	головний спеціаліст по земельних питаннях	По мірі скликання засідань комісії
5	У разі прийняття рішення про внесення змін в договір оренди міської ради Направити витяги з рішення Лебединської міської ради до	головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення

	управління «ЦНАП»		
6	У разі відмови у внесенні змін в договір оренди міської ради	головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
	Направити лист про мотивовану відмову у внесенні змін в рішення міської ради		
7	Видача рішень (витягів з рішення), листів про відмову	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення, оформлення листа

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців
 Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
 відділу містобудування та архітектури
 управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про продаж забудованих земельних ділянок несільськогосподарського
призначення

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, 42200 (тел. 2-19-26)
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ без перерви на обід Реквізити представника(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги Головний спеціаліст по земельних питаннях відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Ключ Людмила Валеріївна (тел. 2-31-43, E-mail: zemvidzhkh@ukr.net)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та 2-19-26 lebedyn-admin@ukr.net

	веб-сайт центру надання адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, клопотання
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я міського голови про продаж земельної ділянки. 2. Згода на оплату авансового внеску в рахунок плати за земельну ділянку. 3. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів, копія виписки або витягу з ЄДР; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки на поточний рік – 2 екз. 5. Завірені нотаріально копії: договір оренди землі (за наявності); технічний паспорт на нерухомість; свідоцтво про право власності на нерухоме майно; витяг з реєстру речових прав на нерухоме майно. 6. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання відповідної заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу земельної ділянки;</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</p> <p>Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності;</p> <p>Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. (ч. 5</p>

		ст. 128 ЗКУ)
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення (витягу з рішення) Лебединської міської ради про продаж забудованих земельних ділянок несільськогосподарського призначення або про відмову в продажі земельної ділянки
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
16	Примітка	

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення) про продаж забудованих земельних ділянок несільськогосподарського призначення

Лебединському міському голові

(П.І.П. заявника)

(Адреса)

(Телефон)

Заява

Прошу Вас надати дозвіл на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки та продати земельну ділянку несільськогосподарського призначення за цільовим призначенням _____

кадастровий номер: _____, площа _____ га,
яка розташована за адресою: _____.

Даю згоду на укладання договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки в розмірі 20 відсотків вартості земельної ділянки, визначеної за нормативною грошовою оцінкою земельної ділянки.

 Підпис

Мені доведено до відома, що відповідно до частини 2 пункту 8 статті 128 Земельного кодексу України, сума авансового внеску зараховуються до ціни продажу земельної ділянки. У разі моєї відмови від укладення договору купівлі-продажу земельної ділянки сума авансового внеску не повертається.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

 Підпис

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____

 Дата

 Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення виконавчого комітету
 Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
щодо отримання рішення Лебединської міської ради (витягу з рішення)
про продаж забудованих земельних ділянок несільськогосподарського
призначення

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час
2	Резолюція заступника міського голови щодо визначення виконавця	Заступник міського голови	Протягом 1-го робочого дня

3	Прийом заяви в управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради, резолюція щодо розгляду, вручення виконавцю	Начальник управління	Протягом 1-го робочого дня
4	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	Головний спеціаліст по земельних питаннях	По мірі скликання засідань комісії
5	У разі прийняття рішення про продаж земельної ділянки Направити витяги з рішення Лебединської міської ради до управління «ЦНАП»	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
6	У разі відмови у продажі земельної ділянки Направити лист про мотивовану відмову у дозволі на відведення земельної ділянки	Головний спеціаліст по земельних питаннях	Протягом 5-ти днів після прийняття рішення
7	Видача рішень (витягів з рішення), листів про відмову	Адміністратор	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення, оформлення листа

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

**Головний спеціаліст по земельних питаннях
відділу містобудування та архітектури
управління ЖКГ**

Людмила КЛЮС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Відділ комунального господарства управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200

2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 №105 «Про затвердження правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України», Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 №127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної або юридичної особи або її законного представника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<u>Для надання дозволу на видалення зелених насаджень особа або її представник подає:</u> 1. У випадку реконструкції, капітального ремонту або будівництва об'єкта: заява (за зразком); документ, який підтверджує право на користування земельною ділянкою у відповідності до генерального плану забудови міста; фото з реєстру дозвільних документів Державної архітектурно-будівельної інспекції України (https://dabi.gov.ua/) з зазначення відповідного об'єкту будівництва, капітального ремонту, реконструкції. фотографія (в паперовому чи електронному вигляді) зазначених в заяві зелених насаджень. 2. У випадку відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затінюється деревами: заява (за зразком); висновок спеціалізованої організації про заміри коефіцієнта природного освітлення у приміщенні;

		<p>фотографія (в паперовому чи електронному вигляді) зазначених в заяві зелених насаджень.</p> <p>3. У випадку проведення ремонтних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередач, на трансформаторній підстанції і розподільчому пункті системи енергопостачання, мережах водо-, теплопостачання та водовідведення, телекомунікацій і кабельній електромережі:</p> <p>звернення балансоутримувача з відповідним обґрунтуванням необхідності виконання зазначених робіт;</p> <p>фотографія (в паперовому чи електронному вигляді) зазначених в зверненні зелених насаджень.</p> <p>4. У випадку видалення аварійних, сухостійних, фаутичних дерев та інших зелених насаджень, а також самосійних і порослевих дерев:</p> <p>заява з відповідним обґрунтуванням необхідності виконання зазначених робіт;</p> <p>фотографія (в паперовому чи електронному вигляді) зазначених в зверненні зелених насаджень.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з видачі дозволу на видалення зелених насаджень звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг».
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна. У разі опалати відновної вартості – плата визначається відповідно до Методики визначення відновної вартості зелених насаджень, затверджена наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України, від 12.05.2009 №127, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.06.2009 за №549/16565
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Рахунок цільового фонду
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного календарного місяця
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання дозволу на видалення зелених насаджень та видача витягу з рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради, видача ордеру.

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання не повного пакету документів, необхідних для одержання адміністративної послуги згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3. Не вказана кількість (шт) та причина для видалення зелених насаджень; 4. Відмова Державної екологічної інспекції в Сумській області у погодженні акту обстеження зелених насаджень; 5. негативний висновок суспільних слухань з видалення зелених насаджень; 6. Негативний висновок комісії з обстеження зелених насаджень.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15	Примітка	Комісія у п'ятиденний строк після подання заяви визначає стан зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці, і складає акт обстеження зелених насаджень. Виконком у місячний строк після надходження заяви приймає рішення шляхом видання рішення про видалення зелених насаджень і наступного дня видає заявнику його копію. Ордер на видалення зелених насаджень видається не пізніше наступного робочого дня після подання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню та про сплату компенсаційної висадки зелених насаджень.

Начальник відділу комунального господарства управління ЖКГ

Роман ГОНЧАР

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги щодо отримання рішення Лебединської

міської ради (витягу з рішення) про продаж забудованих земельних ділянок несільськогосподарського призначення

Лебединському міському голові

_____ (П.І.П. заявника)

_____ (Адреса)

_____ (Телефон)

Заява

Прошу надати дозвіл на видалення зелених насаджень в кількості

_____ (указати кількість та вид зелених насаджень)

що знаходяться за адресою _____

_____ (указати адресу та прив'язку (місце розташування) за

_____ якою знаходиться зелені насадження)

у зв'язку з тим, що _____

_____ (зазначити аварійність та проблемність зелених насаджень)

Зрізку дерев(а) прошу провести _____

_____ (вказати за чий рахунок буде проводитися зрізка

_____ Зелених насаджень: за власний рахунок або за рахунок КП «Комбінат благоустрою») відповідно до існуючої черги на зрізку зелених насаджень (вказується в разі зрізки зелених насаджень за рахунок КП «Комбінат благоустрою»).

Даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання даної адміністративної послуги.

_____ Дата

_____ Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача дозволу на видалення зелених насаджень
(назва адміністративної послуги)
відділ комунального господарства управління житлово-комунального
господарства Лебединської міської ради Сумської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником для надання дозволу на видалення зелених насаджень	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів (при необхідності), необхідних для надання дозволу на видалення зелених насаджень	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
3	Розгляд та візування заяви	Міський голова	У день подання заявником необхідних документів
4	Передача заяви до управління житлово-комунального господарства	Секретар міського голови	У день візування заяви
5	Проведення обстеження зелених насаджень відповідною комісією з залученням представника представника державної екологічної інспекції	Постійно діюча комісія з обстеження зелених насаджень, що підлягають видалення	Протягом 5 днів з дня надходження заяви
6	Складання акту обстеження зелених насаджень, направлення копії актів та фотофіксації до державної екологічної інспекції	Секретар постійно діючої комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видалення	Протягом 1 дня з дня обстеження зелених насаджень
7	Підготовка проекту рішення про видалення зелених насаджень	Спеціаліст по благоустрою управління житлово-комунального господарства	За 20 днів до чергового засідання виконавчого комітету Лебединської міської ради
8	Затвердження та реєстрація рішення про видалення зелених	Виконавчий комітет Лебединської міської	На черговому засіданні виконавчого комітету

	насаджень	ради	Лебединської міської ради, відповідно до плану
9	Видача ордеру на видалення зелених насаджень (у разі надання дозволу на зрізку зелених насаджень, які не відносяться до категорії «аварійні»)	Адміністратор	Не пізніше наступного дня після подання заявником документа про сплату відновної вартості
10	Видача копії рішення виконавчого комітету про видалення аварійних дерев (у разі надання дозволу на зрізку зелених насаджень, які не відносяться до категорії «аварійні»)	Адміністратор	Наступного дня після прийняття рішення виконавчого комітету про видалення зелених насаджень

Начальник відділу комунального господарства управління ЖКГ

Роман ГОНЧАР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб
 (назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти центральних органів	-

	виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення особи або її законного представника
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документи необхідні для видачі довідки: Заява в довільній формі; будинкова книга (для мешканців приватного сектора); паспорти усіх зареєстрованих осіб; свідоцтво про народження дитини, якщо вона не досягла 14-річного віку; довідка про реєстрацію місця проживання (за необхідності); документ про право власності на домоволодіння(за необхідності); свідоцтво про шлюб/ розірвання шлюбу, свідоцтво про смерть (за необхідності); при виникненні необхідності - інші документи У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу законного представника документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з видачі довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг» відповідно до реєстрації місця проживання.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	Один день, але не пізніше наступного робочого дня
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Відмова у видачі довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб надається, якщо:</u> особа не подала необхідних документів; у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову видачі довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб приймається в день звернення особи або її представника з письмовим/усним поясненням причини відмови.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видана довідка про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб
1	Способи отримання	Звернення особисто або через уповноважену особу.

	відповіді (результату)	
14	Примітка	

**Начальника відділу адміністративних послуг
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Лебединської
міської ради**

Олена МІШЕНІНА
ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб
(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання
адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	Приєм документів, що подаються заявником, або його законним представником для видачі довідки	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи та наявності документів, необхідних для видачі довідки	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
3	Підготовка довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
4	Реєстрація довідки у книзі обліку видачі довідок	Головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
5	Видача довідки. Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для видачі довідки	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня

Начальника відділу адміністративних послуг

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

Олена МІШЕНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про свободу

		пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усне/письмове звернення особи або її законного представника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження; заява в довільній формі
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з видачі довідки зняття місця проживання звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг» відповідно до реєстрації місця проживання.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
11	Строк надання адміністративної послуги	Один день.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Відмова у видачі довідки зняття місця проживання надається, якщо:</u> особа не подала необхідних документів; у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову у видачі довідки зняття місця проживання приймається в день звернення особи або її представника з письмовим поясненням причини відмови.
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки зняття місця проживання
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення особисто або через уповноважену особу.
15.	Примітка	

**Начальника відділу адміністративних послуг
управління «Центр надання адміністративних**

**послуг» виконавчого комітету Лебединської
міської ради**

Олена МІШЕНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-04

Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання
адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником для видачі довідки	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи та наявності документів, необхідних для видачі довідки	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
3	Внесення відомостей про особу до довідки	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
4	Реєстрація довідки у книзі обліку видачі довідок	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
5	Видача довідки. Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для видачі довідки	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів

**Начальника відділу адміністративних послуг
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Лебединської
міської ради**

Олена МІШЕНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання
адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02 березня 2016 № 207
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усне/письмове звернення особи або її законного представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження; заява в довільній формі.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з видачі довідки про реєстрацію місця проживання особи звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг» відповідно до реєстрації місця проживання.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
12	Строк надання адміністративної послуги	Один день, але не пізніше наступного робочого дня
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Відмова у видачі довідки про реєстрацію місця проживання особи надається, якщо:</u> особа не подала необхідних документів; у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; звернулася особа, яка не досягла 14 років.

		Рішення про відмову у видачі довідки про реєстрацію місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом письмового/усного пояснення причини відмови.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи
15	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення особисто або через уповноважену особу.
16	Примітка	

Начальника відділу адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

Олена МІШЕНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником для видачі довідки	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності	Начальник відділу,	У день подання заявником

	паспортного документа особи та наявності документів, необхідних для видачі довідки	адміністратор	необхідних документів
3	Внесення відомостей про особу до довідки	Головний спеціаліст, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
4	Реєстрація довідки у книзі обліку видачі довідок	Головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
5	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для видачі довідки	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів

Начальника відділу адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

Олена МІШЕНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про склад сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради	
1	Місцезнаходження центру	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської

	надання адміністративних послуг	області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
.	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення особи або її законного представника
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документи необхідні для видачі довідки: Заява в довільній формі; будинкова книга (для мешканців приватного сектора); паспорти усіх зареєстрованих осіб; свідоцтво про народження дитини, якщо вона не досягла 14-річного віку; довідка про реєстрацію місця проживання (за необхідності); документ про право власності на домоволодіння(за необхідності); свідоцтво про шлюб/ розірвання шлюбу, свідоцтво про смерть (за необхідності); при виникненні необхідності - інші документи У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу законного представника документ, що підтверджує повноваження особи як

		законного представника
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з видачі довідки про склад сім'ї звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг» відповідно до реєстрації місця проживання.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	Один день, але не пізніше наступного робочого дня
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова у видачі довідки про склад сім'ї надається, якщо: особа не подала необхідних документів; у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову видачі довідки про склад сім'ї приймається в день звернення особи або її представника з письмовим/усним поясненням причини відмови.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видана довідка про склад сім'ї
13	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення особисто або через уповноважену особу.
14	Примітка	

**Начальника відділу адміністративних послуг
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Лебединської
міської ради**

Олена МІШЕНІНА

Додаток до інформаційної картки
адміністративної послуги видача
довідки про склад сім'ї

ДОВІДКА ПРО СКЛАД СІМ'Ї

Видана заявнику _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

zareєстрованого за адресою адреса: **м. Лебедин, вул.** _____
про те, що до складу сім'ї входять:

Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні стосунки	Дата народження	N, серія паспорта або свідоцтва про народження
-----------------------------	------------------	-----------------	---

	уповноважений власник (співвласник, наймач)		

Усього _____ осіб.

Довідка видана згідно наявних та поданих заявником даних для подання за місцем вимоги.

Міський голова _____
(прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

М. П.

Головний спеціаліст _____
(прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

"__" _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про склад сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником для видачі довідки	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи та наявності документів, необхідних для видачі довідки	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
3	Підготовка довідки про склад сім'ї	Головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
4	Реєстрація довідки у книзі обліку видачі довідок	Головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
	Видача довідки. Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для видачі довідки	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня

Начальника відділу адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

Олена МІШЕНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-

територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої
(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усне звернення особи або її законного представника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання; <u>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених</u>

	послуги, а також вимоги до них	<u>документів, додатково подаються:</u> документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиці звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг»
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
11	Строк надання адміністративної послуги	Один день.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Відмова у внесенні до паспорта громадянина України зміни назви вулиці надається, якщо:</u> особа не подала необхідних документів; у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиці приймається в день звернення особи або її представника з письмовим/усним поясненням причини відмови.
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиці
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення особисто або через уповноважену особу.
15	Примітка	

**Начальника відділу адміністративних послуг
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Лебединської
міської ради**

Олена МІШЕНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну
нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ,
провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-
територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої
 (назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання
адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської
ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення зміни назви вулиць до паспорта громадянина України	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи та наявності документів, необхідних для отримання послуги	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
3	Проставлення до паспортного документу(будинкової книги) штампу зміни назви вулиць	Головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
4	Повернення особі або її представнику документи, до якого внесені відомості про зміну назви вулиці	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів

Начальника відділу адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

Олена МІШЕНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття з реєстрація місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до

		Єдиного державного демографічного реєстру» від 02 березня 2016 № 207, Пункт 3 постанови КМУ «Про внесення змін до Постанови КМУ від 25 березня 2015 року № 302» від 26 жовтня 2016 року № 745
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><u>Зняття з реєстрації місця проживання особи здійснюється на підставі:</u></p> <p><u>заяви</u> особи або її представника за формою згідно з додатком 11 Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 № 207;</p> <p><u>рішення суду</u>, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;</p> <p><u>свідоцтва про смерть;</u></p> <p><u>повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку; інших документів, які свідчать про припинення:</u></p> <p><u>підстав для перебування</u> на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);</p> <p><u>підстав для проживання бездомної особи</u> у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);</p> <p><u>підстав на право користування житловим приміщенням</u> (закінчення строку дії договору оренди,</p>

		<p>найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p> <p><u>Разом із заявою особа подає:</u></p> <p><u>документ, до якого вносяться відомості</u> про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження (особи, які досягли 14 років, подають паспорт громадянина України);</p> <p><u>квитанцію про сплату адміністративного збору</u> (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу);</p> <p><u>військовий квиток, тимчасове посвідчення або посвідчення про приписку</u> (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p><u>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</u></p> <p>документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами <u>зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років</u>, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p>
--	--	--

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (або законним представником)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна Адміністративний збір – 0,0085 розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб. Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати.
11	Строк надання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання здійснюється в день подання особою або її представником документів, але не пізніше наступного робочого дня.
12	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про зняття з місця реєстрації до паспортного документу, або додатку 13.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова в знятті з реєстрації місця проживання надається, якщо: особа не подала необхідних документів або інформації; у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15	Примітка	

**Начальника відділу адміністративних послуг
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Лебединської
міської ради**

Олена МІШЕНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Зняття з реєстрації місця проживання особи**

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
3	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
4	Прийняття рішення про зняття з реєстрації або про	Головний спеціаліст, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів,

	<p>відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи;</p> <p>внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості шляхом проставлення штампа;</p> <p>формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади;</p> <p>формування інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру виборців;</p> <p>формування інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи для її передачі до ДМС;</p> <p>оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання та видача нової</p>		але не пізніше наступного робочого дня
5	<p>Повернення особі або її представнику документа, до якого внесені відомості про зняття з реєстрації місця проживання, довідки про зняття з реєстрації місця проживання, та інших документів, що подавалися для зняття з реєстрації місця проживання/перебування</p>	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
6	<p>У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету</p>	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів

	документів заявникові з вмотивованою відповіддю	
7	Оскарження	У встановленому законом порядку

Начальника відділу адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

Олена МІШЕНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання /перебування особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та

		оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02 березня 2016 № 207, Пункт 3 постанови КМУ «Про внесення змін до Постанови КМУ від 25 березня 2015 року № 302» від 26 жовтня 2016 року № 745
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><u>Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає:</u></p> <p><u>заява</u> (форма встановленого зразка); <u>паспорт громадянина України</u> (для громадян України), або <u>Свідоцтво про народження</u> (для громадян України, що не досягли 16-річного віку). Для інших осіб один з наступних документів: посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідка особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист;</p> <p><u>квитанція про сплату адміністративного збору</u> (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу); <u>документи, що підтверджують (залежно від ситуації):</u> <u>право на проживання в житлі</u> - ордер , свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду , яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи; У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання дітей, які не досягли 14 років, за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); <u>право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального</u></p>

		<p><u>захисту особи</u>, довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи (встановленого зразка),</p> <p><u>проходження служби у військовій частині</u>, адреса якої зазначається під час реєстрації, - довідка про проходження служби у військовій частині (встановленого зразка), видана командиром військової частини (для військово, крім військовослужбовців строкової служби).</p> <p><u>Крім того, додатково подаються:</u></p> <p><u>військовий квиток або посвідчення про приписку</u> (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);</p> <p><u>заява про зняття з реєстрації місця проживання особи</u> (встановленого зразка), у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання;</p> <p><u>довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації попереднього місця проживання</u> встановленого зразка (додатки 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання): особи, документовані паспортом громадянина України у формі картки; особи, документовані свідоцтвом про народження, які здійснювали реєстрацію або зняття з реєстрації попереднього місця проживання з 04.04.2016.</p> <p><u>У разі подання заяви представником особи</u> додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).</p> <p>Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p><u>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років</u>, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>Реєстрація місця перебування осіб, що звернулися за захистом в Україні із заявою за формою згідно з додатком 8 постанови КМУ від 02.03.2016 № 207, здійснюється на підставі вищезазначених документів (крім квитанції про сплату адміністративного збору). Відомості про реєстрацію місця перебування вносяться до довідки про звернення за захистом в Україні.</p>
--	--	---

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення реєстрації місця проживання/перебування звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг» відповідно до місця проживання. Реєстрація місця проживання за заявою особи може бути здійснена з одночасним зняттям з попереднього місця проживання
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна Адміністративний збір – 0,0085 розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб - у разі звернення особи протягом тридцяти календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання. Адміністративний збір – 0,0255 розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб - у разі звернення особи з порушенням встановленого строку. Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати.
11	Строк надання адміністративної послуги	В день подання особою (або її законним представником) документів, але не пізніше наступного робочого дня.
12	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до паспортного документу/ довідки
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Відмова в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання надається, якщо:</u> особа не подала необхідних документів або інформації; у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15	Примітка	У разі звернення особи для реєстрації місця проживання більше, чим через 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП. Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження. За бажанням батьків чи одного з них документи,

		<p>передбачені для реєстрації місця проживання дитини, можуть бути подані органам державної реєстрації актів цивільного стану під час проведення державної реєстрації народження дитини. Органи державної реєстрації актів цивільного стану в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, направляють зазначені документи для реєстрації місця проживання новонародженої дитини. Реєстрація місця проживання новонародженої дитини здійснюється також на підставі направлених органами соціального захисту населення даних, що зазначив законний представник, з яким постійно проживає дитина, у заяві про призначення допомоги при народженні дитини.</p>
--	--	--

Начальника відділу адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

Олена МІШЕНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання /перебування особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	<p>Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування особи</p>	<p>Начальник відділу, адміністратор</p>	<p>У день подання заявником необхідних документів</p>

2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування особи	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
3	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування особи	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
4	<p>Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи;</p> <p>внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості шляхом проставлення штампа;</p> <p>формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади;</p> <p>формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до ДМС;</p> <p>формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру виборців;</p> <p>оформлення довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також вилучення раніше виданої довідки про зняття з реєстрації місця проживання та видача нової</p>	Головний спеціаліст, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів

5	Повернення особі або її представнику документа, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
6	У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
7	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Начальника відділу адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

Олена МІШЕНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел./факс: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються: Заява органу місцевого самоврядування про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника).

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви.
12	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру прав на нерухоме майно в паперовій формі. Рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного майна.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
14	Примітка	

**Начальник відділу державної реєстрації
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

Олег ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2	Прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор	У момент звернення.
5	Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви.
5.1	розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення;		
5.2	прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.		
6	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік.
7	Видача або розміщення на веб-порталі Мін'юсту рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення про відмову у такому взятті на облік.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про взяття на облік

			безхазяйног о нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйног о нерухомого майна.
--	--	--	--

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

**Начальник відділу державної реєстрації
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

Олег ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел./факс: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
8	Вичерпний перелік документів,	<u>1. Заява про внесення змін до записів Державного реєстру прав</u> (державний реєстратор, уповноважена

	<p>необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис);</p> <p><u>2. Документ, що посвідчує особу заявника</u> (пред'являється для встановлення особи заявника);</p> <p>3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (<u>ідентифікаційний код</u>) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України);</p> <p>4. Документ, що підтверджує повноваження (<u>довіреність</u>);</p> <p><u>5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє</u>, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (<u>ідентифікаційний код</u>) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія).</p> <p><u>6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору</u> (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p><u>7. Документ, у якому виявлено технічну помилку</u> (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки) та є підставою для внесення зміни відомостей і свідчать про: зміну ідентифікаційних даних суб'єкта права; визначення часток у праві спільної власності чи їх зміни; зміну суб'єкта управління об'єктами державної власності; зміни відомостей про об'єкт нерухомого майна, в тому числі зміни його технічних характеристик; виявлення технічної помилки в записях Державного реєстру прав чи документах, виданих за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка); рішення суду у разі якщо помилка в реєстрі впливає на права третіх осіб.</p>
9	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заявник для одержання адміністративної послуги з скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно звертається до центру надання адміністративних послуг.</p>

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
12	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника), або рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>У наданні послуги може бути відмовлено, якщо:</u> органом державної реєстрації прав або нотаріусом, до якого звернувся заявник, не проводилась державна реєстрація прав на відповідний об'єкт нерухомого майна, взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або внесення змін до запису Державного реєстру прав; подане рішення суду про скасування рішення державного реєстратора не набрало законної сили або не завірене належним чином відповідно до законодавства; запис про скасування державної реєстрації прав уже внесено, запис Державного реєстру прав з відповідним реєстраційним номером уже скасовано
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15	Примітка	

**Начальник відділу державної реєстрації
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

Олег ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме
майно та їх обтяжень

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
5	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У день надходження заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
5.1	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав		

	на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
5.2	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
6	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
7	Видача або надсилання поштою рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно), документів, що подавалися.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені у судовому порядку.

Начальник відділу державної реєстрації

управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Лебединської міської ради

Олег ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав
на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел./факс: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5 Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634, наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. <u>Заява про державну реєстрацію іншого речового права, відмінних від права власності</u> (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис);</p> <p>2. <u>Документ, що посвідчує особу заявника</u> (пред'являється для встановлення особи заявника);</p> <p>3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (<u>ідентифікаційний код</u>) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України);</p> <p>4. Документ, що підтверджує повноваження (<u>довіреність</u>);</p> <p>5. <u>Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє</u>, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (<u>ідентифікаційний код</u>) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія).</p> <p>6. <u>Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору</u> (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>7. <u>Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення іншого речового права на нерухоме майно</u> (договір оренди землі, договір про</p>

		встановлення сервітуту, договір управління майном тощо); <u>8. Рішення органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про надання у постійне користування або про затвердження документації із землеустрою щодо надання у постійне користування земельної ділянки.</u>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з державної реєстрації іншого речового права на нерухоме майно, обтяження права на нерухоме майно, звертається до центру надання адміністративних послуг.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За державну реєстрацію іншого речового права справляється адміністративний збір: 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб = <u>5 робочих днів</u> Адміністративний збір за державну реєстрацію іншого речового права у скорочені терміни: 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – <u>2 робочі дні</u> ; 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – <u>24 години</u> ; 2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – у строк <u>2 години</u> ; <u>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності:</u> фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або

		<p>відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</p> <p>громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>Національний банк України;</p> <p>органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p> <p>У разі якщо державна реєстрація права власності або інших речових прав, відмінних від права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, особи, визначені пунктами 1-9 цієї частини, не звільняються від сплати адміністративного збору.</p>
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати.
11	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. При цьому якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються.
12	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі, або рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>У проведенні державної реєстрації права власності може бути відмовлено, якщо:</u> заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно

		<p>та їх обтяжень»;</p> <p>заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана неналежною особою;</p> <p>подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно;</p> <p>наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно;</p> <p>наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію іншого речового права на нерухоме майно;</p> <p>заява про державну реєстрацію іншого речового права на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;</p> <p>заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень Продовження додатка 79 1 2 3 подавати заяви в електронній формі;</p> <p>заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.</p> <p>Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15	Примітка	

**Начальник відділу державної реєстрації
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

Олег ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав
на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.

4	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
5	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	Строк не повинен перевищувати (24 години)
5.1	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;		
5.2	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
6	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7	Видача або надсилання поштою витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені у судовому порядку.

**Начальник відділу державної реєстрації
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

Олег ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)
**Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса Тел./факс: (05445)2-19-26

	електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» Порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 р. № 599.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Заява про надання інформації з Державного реєстру прав</u> (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. <u>Документ, що посвідчує особу заявника</u> (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (<u>ідентифікаційний код</u>) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (<u>довіреність</u>); 5. <u>Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє</u>, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (<u>ідентифікаційний код</u>) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка

		діє від імені фізичної особи (копія). б. <u>Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору</u> (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». 3. Порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 р. № 599.
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За надання інформації з Державного реєстру прав, у випадках, передбачених законом, справляється адміністративний збір. За надання інформації у паперовій формі – 0,025 розміру прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб. У разі обрання особою варіанта отримання інформації з Державного реєстру прав про зареєстровані речові права в цілому щодо суб'єкта речового права, обтяження адміністративний збір справляється в установленому законом розмірі з розрахунку за кожні 25 сторінок інформації.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати.
11	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 1 робочого дня, крім вихідних та святкових, з моменту прийняття відповідної заяви.
12	Результат надання адміністративної послуги	Інформаційна довідка з Державного реєстру прав.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
14	Примітка	

**Начальник відділу державної реєстрації
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

Олег ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення
2	Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на	Начальник відділу, адміністратор/	У момент звернення

	нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення
4	Передача прав на обробку заяви за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення
5	Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, зокрема:		
5.1	розгляд запиту про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У день надходження заяви.
5.2	формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
6	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення щодо отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за результатом розгляду заяви або про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
7	Друк, видача або надсилання поштою	Начальник відділу,	В день

	інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	повернення прав на обробку заяви
--	---	---	----------------------------------

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені у судовому порядку.

**Начальник відділу державної реєстрації
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

Олег ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел./факс: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. <u>Заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно</u> (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. <u>Документ, що посвідчує особу заявника</u> (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (<u>ідентифікаційний код</u>) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (<u>довіреність</u>); 5. <u>Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє</u> , та реєстраційний номер облікової картки платника податку (<u>ідентифікаційний код</u>) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. <u>Документи, що підтверджують сплату</u>

		<p><u>адміністративного збору</u> (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p><u>7. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності на нерухоме майно</u> (договір, державний акт на право власності, рішення суду, свідоцтво на право власності тощо).</p> <p><u>8. Інші документи-</u> у випадках передбачених законодавством:</p> <p><u>I. Для державної реєстрації права власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна:</u> документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта; технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна або відомості про кадастровий номер земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав; документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси; письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що набувається у спільну часткову власність); договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, будівництво якого здійснювалось у результаті спільної діяльності); відомості про реєстраційний номер документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта.</p> <p><u>II. Для державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р., подаються:</u> технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси або відомості про кадастровий номер земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав;</p> <p><u>III. Для державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р. та розташовані на території сільських, селищних, міських рад, якими</u></p>
--	--	--

		<p><u>відповідно до законодавства здійснювалося ведення погосподарського:</u></p> <p>технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси або відомості про кадастровий номер відповідної земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав.</p> <p>документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку, на якій розташований об'єкт нерухомого майна, у тому числі рішення відповідної ради про передачу (надання) земельної ділянки в користування або власність чи відомості про передачу (надання) земельної ділянки в користування або власність з погосподарської книги;</p> <p>виписка з погосподарської книги, надана виконавчим органом сільської ради (якщо такий орган не створений, - сільським головою), селищної, міської ради або відповідною архівною установою.</p> <p><u>IV. Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна державної або комунальної власності, будівництво якого завершено та право власності на який не зареєстровано до 1 січня 2013 р., за відсутності документа, що посвідчує набуття права державної або комунальної власності на такий об'єкт, подаються:</u></p> <p>технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; витяг з Єдиного реєстру об'єктів державної власності щодо такого об'єкта (у разі державної реєстрації права державної власності); документ, що підтверджує факт перебування об'єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом місцевого самоврядування (у разі державної реєстрації права комунальної власності); документ, що підтверджує факт відсутності перебування об'єкта нерухомого майна у державній власності, виданий Фондом державного майна чи його регіональним відділенням (у разі державної реєстрації права комунальної власності).</p> <p><u>V. Для державної реєстрації права власності у зв'язку із зміною суб'єкта такого права в результаті реконструкції об'єкта нерухомого майна, у тому числі в результаті переведення об'єкта нерухомого майна із житлового у нежитловий або навпаки подаються:</u></p> <p>документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого</p>
--	--	---

		<p>будівництвом об'єкта; технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що набувається у спільну часткову власність); договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, реконструкція якого здійснювалась у результаті спільної діяльності); відомості про реєстраційний номер документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта;</p> <p><u>VI. Для державної реєстрації права власності на сформовані земельні ділянки, права користування на земельну ділянку, права на яку набуваються шляхом передачі земельних ділянок у власність або надання їх у користування із земель державної та комунальної власності подається:</u> рішення органу виконавчої влади органу місцевого самоврядування про затвердження документації із землеустрою щодо формування земельної ділянки, про передачу земельної ділянки у власність або про затвердження документації із землеустрою щодо формування земельної ділянки та передачу її у власність чи надання у користування</p> <p><u>VII. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з передачею майна у власність юридичної особи як внесок (внесення майна до статутного (складеного) капіталу (статутного фонду), вступні, членські та цільові внески членів кооперативу тощо) подаються:</u> документ, що посвідчує право власності особи на майно, що передається у власність юридичної особи (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); акт приймання-передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі такого майна. Справжність підписів на акті приймання-передачі майна або іншому документі, що підтверджує факт передачі такого майна, засвідчується відповідно до Закону України "Про нотаріат"; рішення органу або особи, уповноважених установчими документами юридичної особи або законом (у разі, коли передача майна здійснюється іншою юридичною особою); письмова згода всіх співвласників (у разі, коли передача здійснюється щодо майна, що перебуває у спільній власності).</p> <p><u>XIII. Для державної реєстрації права власності у</u></p>
--	--	--

		<p><u>зв'язку з передачею у власність фізичним та юридичним особам майна у результаті припинення (ліквідації чи реорганізації) юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи подаються:</u></p> <p>документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);</p> <p>ліквідаційний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи, та письмова заява таких осіб, яким передано нерухоме майно юридичної особи, що припиняється, про розподіл між ними такого майна або рішення відповідного органу про подальше використання зазначеного майна (у разі ліквідації юридичної особи);</p> <p>передавальний акт, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про злиття, приєднання або перетворення юридичної особи (у разі злиття, приєднання або перетворення юридичної особи);</p> <p>розподільний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про поділ юридичної особи або виділ з неї нової юридичної особи (у разі поділу юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи).</p> <p><u>IX. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з передачею майна у власність фізичним та юридичним особам, що вийшли із складу засновників (учасників) юридичної особи, подаються:</u></p> <p>документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);</p> <p>акт приймання-передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі такого майна.</p> <p>Справжність підписів на акті приймання-передачі майна або іншому документі, що підтверджує факт передачі такого майна, засвідчується відповідно до Закону України “Про нотаріат”;</p> <p>рішення органу або особи, уповноважених установчими документами юридичної особи або законом, про передачу майна у власність фізичній або юридичній особі, що вийшла із складу засновників (учасників) юридичної особи.</p> <p><u>X. Для державної реєстрації права власності у зв'язку із виділенням нерухомого майна в натурі власникам</u></p>
--	--	--

		<p><u>майнових паїв членів колективних сільськогосподарських підприємств подаються:</u> свідоцтво про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат) з відміткою підприємства правонаступника реорганізованого колективного сільськогосподарського підприємства про виділення майна в натурі, засвідченою підписом керівника такого підприємства та печаткою; акт приймання-передачі нерухомого майна.</p> <p><u>XI. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з поверненням майна у власність реабілітованим громадянам подається:</u> рішення комісії з питань поновлення прав реабілітованих про повернення майна реабілітованій особі.</p> <p><u>XII. Для державної реєстрації права власності та інших речових прав на земельну ділянку, права власності на об'єкт нерухомого майна, реєстрацію яких проведено до 1 січня 2013 р. відповідно до законодавства, що діяло на момент їх виникнення, у зв'язку із втратою, пошкодженням чи псуванням відповідного державного акта на право власності чи постійного користування земельною ділянкою, свідоцтва про право власності на нерухоме майно використовуються відомості з Державного земельного кадастру або Реєстру прав власності на нерухоме майно, який є архівною складовою частиною Державного реєстру прав, та паперовий носій інформації (реєстрові книги, реєстраційні справи, ведення яких здійснювали підприємства бюро технічної інвентаризації).</u> копія примірника втраченого, пошкодженого чи зіпсованого державного акта, свідоцтва про право власності на нерухоме майно.</p> <p><u>XIII. Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, утворене шляхом поділу майна, у тому числі в результаті виділення окремого об'єкта нерухомого майна із складу нерухомого майна, що складається з двох або більше об'єктів, або об'єднання майна, проводиться за умови наявності технічної можливості такого поділу або об'єднання нерухомого майна та можливості використання такого майна як самостійного об'єкта цивільних правовідносин.</u> <u>Для державної реєстрації права власності на земельну ділянку, що створюється шляхом поділу або об'єднання, подаються:</u> документ, що посвідчує право власності на земельну ділянку до її поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на таку земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);</p>
--	--	--

		<p><u>Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна, що створюється шляхом поділу або об'єднання, подаються:</u></p> <p>документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);</p> <p>документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення);</p> <p>технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна;</p> <p>документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо).</p> <p><u>XVI. Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності, подається:</u></p> <p>документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);</p> <p>документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення);</p> <p>технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна;</p> <p>документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо).</p> <p>письмова згода всіх співвласників на проведення поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності;</p> <p>договір про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду (якщо майно перебуває у спільній власності, та в результаті припиняється право спільної власності для усіх або одного із співвласників);</p> <p>письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на таке майно.</p>
--	--	---

		<p><u>XV. Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу, виділу в натурі частки майна, що перебуває у спільній власності, та має наслідком припинення права спільної власності для усіх або одного із співвласників, подаються:</u></p> <p>документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);</p> <p>документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення);</p> <p>технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна;</p> <p>документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо).</p> <p>письмова згода всіх співвласників на проведення поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності;</p> <p>договір про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду;</p> <p>письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на таке майно (у разі коли в результаті виділу в натурі частки майна, що перебуває у спільній власності, у співвласників, які не здійснювали виділ в натурі частки, змінюється розмір часток у праві спільної власності);</p> <p><u>XVI. Для державної реєстрації права власності на підставі рішення власника майна, уповноваженого ним органу про передачу об'єкта нерухомого майна з державної у комунальну власність чи з комунальної у державну власність або з приватної у державну чи комунальну власність також подаються:</u></p> <p>рішення правонабувача майна, уповноваженого ним органу про надання згоди на передачу об'єкта нерухомого майна;</p> <p>акт приймання-передачі такого об'єкта нерухомого майна.</p> <p><u>XVII. Для державної реєстрації права власності на об'єкт незавершеного будівництва подаються:</u></p> <p>документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку під таким об'єктом (крім випадку, коли речове право на земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);</p>
--	--	---

		<p>документ, що відповідно до законодавства надає право на виконання будівельних робіт; технічний паспорт на об'єкт незавершеного будівництва;</p> <p>документ, що відповідно до законодавства надає право на виконання будівельних робіт.</p> <p><u>XVIII. Для державної реєстрації права власності на об'єкт незавершеного будівництва, що підлягає приватизації, подаються:</u></p> <p>документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку під таким об'єктом (крім випадків, коли речове право на земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли за рішенням державного органу приватизації продаж об'єкта незавершеного будівництва здійснюється під розбирання без земельної ділянки); копія наказу Фонду державного майна про включення об'єкта незавершеного будівництва до переліку об'єктів державної власності, що підлягають приватизації; копія наказу державного органу приватизації про прийняття рішення про приватизацію такого об'єкта; технічний паспорт на об'єкт незавершеного будівництва.</p> <p><u>XIX. Для державної реєстрації припинення права власності на об'єкт нерухомого майна, об'єкт незавершеного будівництва у зв'язку з його знищенням подаються:</u></p> <p>документ, відповідно до якого підтверджується факт такого знищення; документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли такі документи було знищено одночасно із знищенням такого об'єкта).</p> <p><u>XX. Для державної реєстрації права власності на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), розміщене в об'єкті нерухомого майна, будівництво якого здійснювалося у результаті діяльності кооперативу подаються:</u></p> <p>довідка кооперативу про членство особи в кооперативі та внесення таким членом кооперативу пайового внеску в повному обсязі; технічний паспорт на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо). завірена кооперативом копія документа, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого</p>
--	--	--

		<p>майна) - будівництво якого завершено та який прийнято в експлуатацію після 1 січня 2013 р; завірена кооперативом копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції, — у разі державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна будівництво якого завершено та який прийнято в експлуатацію після 1 січня 2013 р.</p> <p><u>XXI. Для державної реєстрації права власності на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), розміщене в об'єкті нерухомого майна, будівництво якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, власником такого майна подаються:</u></p> <p>документ, що підтверджує набуття у власність особою закріпленого за особою об'єкта інвестування, передбачений законодавством (інвестиційний договір, договір про пайову участь, договір купівлі-продажу майнових прав тощо);</p> <p>технічний паспорт на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо);</p> <p>завірена забудовником копія документа, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна);</p> <p>затверджений особою, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб, перелік фізичних та юридичних осіб, кошти яких залучалися для будівництва об'єкта нерухомого майна, або затверджений загальними зборами кооперативу список членів кооперативу (завірена забудовником копія);</p> <p>копія документу, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції, - у разі державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна.</p>
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з державної реєстрації права власності на нерухоме майно звертається до центру надання адміністративних послуг.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
У разі платності:		

9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p>
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>За державну реєстрацію права власності справляється адміністративний збір: за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно <u>0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</u></p> <p><u>Плата за надання інформації:</u> <u>0,025 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб</u> за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі; <u>0,0125 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб</u> за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у електронній формі.</p> <p><u>у скорочені терміни:</u> <u>1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб</u>– 2 робочі дні; <u>2 прожиткового мінімуму для працездатних осіб</u>– 24 години; <u>5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб</u>– 2 години.</p> <p><u>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:</u> фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни,</p>

		<p>особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>Національний банк України;</p> <p>органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p> <p>У разі якщо державна реєстрація права власності проводиться у скорочені строки, вищезазначені особи не звільняються від сплати адміністративного збору.</p>
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати.
10	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний <u>збір (див. пункт 9 Інформаційної картки)</u> . При цьому якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються.
11	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі, або рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p><u>У проведенні державної реєстрації права власності може бути відмовлено, якщо:</u></p> <p>заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;</p> <p>заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим</p>

		<p> правонабувачем; після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію; заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; заявника, який звернувся із заявою про державну реєстрацію прав, що матиме наслідком відчуження майна, внесено до Єдиного реєстру боржників.</p>
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
14	Примітка	

**Начальник відділу державної реєстрації
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

Олег ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.

3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
5	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:		В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 5 робочих днів. У разі державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс строк не має перевищувати 14 робочих днів. У разі надходження заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки на майно, щодо якого вже зареєстровано заяву про державну реєстрацію права на це майно строк становить 1 день з дня державної реєстрації заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки.
5.1	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	
5.2	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
6	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7	Видача або надсилання поштою інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у випадках, передбачених Законом України «Про	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на	Після закінчення терміну реєстрації за який сплачено адміністративний

	державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» свідоцтва про право власності на нерухоме майно разом з витягом з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	нерухоме майно	збір за державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній). Якщо адміністративний збір сплачено за державну реєстрацію за п'ять робочих днів, то рішення видається після сплину даного терміну.
--	--	----------------	--

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені у судовому порядку.

**Начальник відділу державної реєстрації
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

Олег ФІЛОНЕНКО
ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	Тел./факс: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua

	веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634, наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><u>1. Заява про державну реєстрацію іншого речового права, відмінних від права власності</u> (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис);</p> <p><u>2. Документ, що посвідчує особу заявника</u> (пред'являється для встановлення особи заявника);</p> <p>3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (<u>ідентифікаційний код</u>) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України);</p> <p>4. Документ, що підтверджує повноваження (<u>довіреність</u>);</p> <p><u>5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє</u>, та реєстраційний номер облікової</p>

		<p>картки платника податку (<u>ідентифікаційний код</u>) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія).</p> <p><u>6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору</u> (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p><u>7. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення іншого речового права на нерухоме майно</u> (договір оренди землі, договір про встановлення сервітуту, договір управління майном тощо);</p> <p><u>8. Рішення органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про надання у постійне користування або про затвердження документації із землеустрою щодо надання у постійне користування земельної ділянки.</u></p> <p><u>Для державної реєстрації права власності на підставі договору іпотеки, що містить застереження про задоволення вимог іпотекодержателя шляхом набуття права власності на предмет іпотеки, також подаються:</u></p> <p><u>копія письмової вимоги про усунення порушень, надісланої іпотекодержателем іпотекодавцеві та боржникові, якщо він є відмінним від іпотекодавця;</u></p> <p><u>документ, що підтверджує наявність факту завершення 30 денного строку з моменту отримання іпотекодавцем та боржником, якщо він є відмінним від іпотекодавця, письмової вимоги іпотекодержателя у разі, коли більш тривалий строк не зазначений у відповідній письмовій вимозі; застава (якщо іпотечним договором передбачено її видачу).</u></p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з державної реєстрації іншого речового права на нерухоме майно, обтяження права на нерухоме майно, іпотеки звертається до центру надання адміністративних послуг.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>За державну реєстрацію іншого речового права справляється адміністративний збір: 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – <u>5 робочих днів</u> Адміністративний збір за державну реєстрацію іншого речового права у <u>скорочені терміни</u>: 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – <u>2 робочі дні</u>; 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – <u>24 години</u>; 2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – у строк <u>2 години</u>;</p> <p><u>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності:</u> фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;</p> <p>громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</p> <p>громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>Національний банк України;</p> <p>органи державної влади, органи місцевого</p>
------	--	---

		самоврядування; інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав. У разі якщо державна реєстрація права власності або інших речових прав, відмінних від права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, особи, визначені пунктами 1-9 цієї частини, не звільняються від сплати адміністративного збору.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати.
11	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір (див. пункт 10 Інформаційної картки). При цьому якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються.
12	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі, або рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>У проведенні державної реєстрації права власності може бути відмовлено, якщо:</u> заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана неналежною особою; подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію іншого речового права на

		<p>нерухоме майно; заява про державну реєстрацію іншого речового права на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію; заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень Продовження додатка 79 1 2 3 подавати заяви в електронній формі; заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15	Примітка	

**Начальник відділу державної реєстрації управління
«Центр надання адміністративних послуг» виконавчого
комітету Лебединської міської ради**

Олег ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№	Етапи послуги	Відповідальна	Строк виконання
---	---------------	---------------	-----------------

з/п		посадова особа	(днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
5	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	Строк не повинен перевищувати (24 години)
5.1	розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;		
5.2	прийняття рішення про скасування або про відмову у скасуванні.		
6	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.
7	Видача або надсилання поштою запису про скасування рішення з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день отримання Витягу з Державного реєстру прав на нерухоме майно (або про відмову в ній).

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені у судовому порядку.

**Начальник відділу державної реєстрації
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

Олег ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку
(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги	
Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Героїв Майдану, 29
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги понеділок – четвер: з 8.00 до 17.15 п'ятниця - з 8.00 до 16.00 вихідні дні: субота, неділя. перерва з 12.00 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги Тел. (05445) 22563 Електронна адреса: rvlebedin@ukr.net WEB-сайт: http://lebedyn.com.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закони України Стаття 38 Закону України „Про Державний земельний кадастр”, Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України Пункти 166, 167, 168, 171 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051
6	Акти центральних органів виконавчої влади
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування
Умови отримання адміністративної послуги	
8	Підстава для одержання адміністративної послуги Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до суб'єкту надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним електронним цифровим підписом (печаткою) заявника надається безпосередньо до суб'єкту надання адміністративної послуги.</p> <p>У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 38 Закону України „Про Державний земельний кадастр”
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку.</p>
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається відділом державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
12	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації заяви про надання послуги у відділі державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування

		<p>для здійснення своїх повноважень, визначених законом; фізичним та юридичним особам, за умови їх ідентифікації з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи).</p> <p>3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за бажанням заявника видається суб'єктом надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення на адресу, вказану заявником у заяві.
16	Примітка	*Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги

**Начальник відділу державної реєстрації
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

Олег ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради
00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з
Державного земельного кадастру про земельну ділянку
 (назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Інформування про послугу, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Уповноважена особа відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради	У момент звернення.
2	Прийняття заяви, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у реєстрі	Уповноважена особа відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської	В день надходження (в порядку черговості)
3	Перевірка: форми та змісту заяви: повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою документа, що підтверджує оплату з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Уповноважена особа відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської	При реєстрації заяви.
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги.	Уповноважена особа відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської	При реєстрації заяви.
5	Видача витягу з Державного земельного	Уповноважена особа	

	кадастру про земельну ділянку	відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської	
5.1	У разі відмови – обґрунтована відповідь		

**Начальник відділу державної реєстрації
управління «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

Олег ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради
00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право
власності на яке або право користування яким мають діти

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних громадян», Цивільний Кодекс України, Сімейний Кодекс України.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява кожного з батьків (законних представників) дитини (у разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність); 2. Заява неповнолітньої особи, якщо правочин вчиняється від її імені; 3. Згода кожного з батьків, якщо правочин вчиняється неповнолітньою особою. 4. Копію паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця суб'єктів звернення; 5. Копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності); 6. Копії документів, що підтверджують право власності на житло/майно, яке відчужується або має бути придбане; 7. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна; 8. Копія свідоцтва про народження дитини; 9. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію; 10. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); 11. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); 12. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником. При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Витяг з рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради.
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до паспортного документу/ довідки

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини. 3. У випадках передбачених статтею 177 Сімейного Кодексу України.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Примітка	

**Начальник служби у справах
дітей виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

**Світлана ДРЕВАЛЬ
ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради
00 травня 2020 року № 000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право
власності на яке або право користування яким мають діти

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Приєм прийому заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради	Начальник відділу, адміністратор	На наступний день після подання заявником необхідних документів
3	Розгляд документів службою у справах дітей.	Начальник служби у справах дітей, провідний спеціаліст	Протягом 2-10 днів
4	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини	Начальник служби у справах дітей, провідний спеціаліст	Протягом 11-15 днів

5	Підготовка проекту рішення виконкому про надання дозволу на продаж (міну) майна, житла, право власності (користування) має малолітня (неповнолітня) дитина	Начальник служби у справах дітей, провідний спеціаліст	Протягом 16-25 дня
6	Видача витягу з рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради	Адміністратор	Протягом 26-30 дня
7	У разі відмови у наданні дозволу на укладання угоди стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти надається обґрунтована відповідь	Служба у справах дітей	Протягом 10 днів, з дня подання заяви
8	Оскарження	У встановленому законом порядку	

**Начальник служби у справах
дітей виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

**Світлана ДРЕВАЛЬ
ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради
00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача свідоцтва про право власності на приватизоване житло
(назва адміністративної послуги)

Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду» від 19.06.1992 р. № 2482- XII «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» від 04.09.2008 р., № 500-VI «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів від 08. 10. 1992 р. № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»,
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 16.12.2009 р. № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків) , жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі; копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним; копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо); довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі; технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок; копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку;

		<p>документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;</p> <p>копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.</p> <p><u>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім вищезазначених документів, до заяви також додають:</u></p> <p>витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;</p> <p>копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</p> <p>форму первинної облікової документації № 028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг»
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Платна послуга, 260,00 гривень</p> <p>Пункт 8, стаття 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»</p> <p>Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради від 21.12.2016 № 320 «Про затвердження тарифу на послуги населенню з оформлення документів на право власності на квартиру (будинок), житлове приміщення у гуртожитку»</p>
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач коштів: Державна казначейська служба України м. Лебедин, код отримувача: 37345566, код платежу: 50110000 (цільові фонди, утворені органами місцевого самоврядування), рахунок UA15899990314191931000018010
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання свідоцтва про право власності на житло
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Квартира (будинок), жиле приміщення у гуртожитках не підлягають приватизації відповідно до пункту 2 статті 2 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду».</p> <p>2. Об'єкт приватизації не перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Лебедина.</p>

		<p>3. Фізична особа-заявник не є громадянином України.</p> <p>4. Громадянин повністю використав право на безоплатну приватизацію в межах номінальної вартості житлового чеку.</p> <p>5. Наявність обтяжень щодо об'єкта приватизації (рішення суду, постанови державного виконавця, тощо).</p> <p>6. Виявлення у поданих документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей.</p> <p>7. Відсутність підстав для видачі свідоцтва про право власності.</p> <p>8. Подання заявником неповного пакету документів.</p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)

**Начальник відділу комунального майна
і приватизації управління економічного
розвитку і торгівлі виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

Наталія КОВАЛЕВСЬКА

Додаток до інформаційної картки
адміністративної послуги видача
свідоцтва про право власності на
приватизоване житло

Виконавчому комітету
Лебединської міської ради
від наймача, що проживає за
адресою _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (необхідне підкреслити), що займаю я _____

разом із членами сім'ї на умовах найму.

Згідно із Законами України "Про приватизацію державного житлового фонду" та "Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків" моя сім'я має право на безоплатну приватизацію житла.

При оформленні квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі(необхідне підкреслити) у спільну часткову власність прошу передати у приватну власність членам сім'ї у рівних частках: _____

Уповноваженим власником житла визначено _____

До заяви додаю:

1. Довідку про склад сім'ї та займані приміщення;
2. Технічний паспорт на квартиру
3. _____;
4. _____

Підпис наймача

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____

Керівник підприємства по обслуговуванню житла

(підпис)

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача свідоцтва про право власності на приватизоване житло

(назва адміністративної послуги)

Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація документів, що подаються заявником, або його законним представником для отримання свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Формування справи та передача її виконавцю	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних

			документів
3	Оформлення розрахунку площі квартири (будинку), що безоплатно передається у власність квартиронаймачу	Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
4	Оформлення розпорядження органу приватизації про передачу у власність житла	Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
5	Підготовка проекту рішення та винесення його на затвердження виконавчим комітетом Лебединської міської ради	Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
6	Оформлення та реєстрація приватизаційних платіжних доручень	Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
7	Оформлення свідоцтва про право власності на житло, завірену її копію та реєстрація його у реєстровій книзі	Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
8	Оформлення відмітки у паспортах усіх повнолітніх членів сім'ї власника і у свідоцтвах про народження неповнолітніх осіб «Право на безплатну приватизацію житла використано в обсязі _____ кв.м при нормі _____ кв.м загальної площі»	Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
9	Оформлення напису у технічному паспорті на житло про реєстрацію свідоцтва про право власності на житло	Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
10	Підготовка та передача справи про видачу свідоцтва про право власності на житло	Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
11	Видача свідоцтва про право власності на житло та технічного паспорту на житло	Начальник відділу, адміністратор	На 30 день
12	Повернення реєстрової книги до відділу комунального	Начальник відділу, адміністратор	У день видачі свідоцтва

майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради		
--	--	--

**Начальник відділу комунального майна
і приватизації управління економічного
розвитку і торгівлі виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

Наталія КОВАЛЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери
обслуговування незалежно від форм власності

(назва адміністративної послуги)

Відділ торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав
споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого
комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Лебедин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», Постанова Кабінету Міністрів України від 15 червня 2006 р. № 833 "Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення".
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності особа подає: 1. Заява суб'єкта господарювання встановленого зразка; копію виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців; документ, що засвідчує право власності на приміщення, де буде здійснюватись торгівля (надання послуг) або копію договору оренди приміщення (у разі оренди)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг» відповідно до місця проживання.

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача копії рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради про встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі копії рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради про встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності: подання встановленого пакету документів не в повному обсязі; виявлення недостовірної інформації в поданих документах
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15	Примітка	

Начальник відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради

Олексій ХАРЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги Встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності

Міському голові

ЗАЯВА

Відповідно до статті 30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні " прошу встановити режим роботи

_____ (у давальному відмінку повне найменування об'єкта торгівлі або сфери послуг)

_____ (місцезнаходження об'єкта торгівлі або сфери послуг)

_____ (ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи-підприємця або юридичної особи)

_____ (місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи-підприємця)

_____ (телефон)

_____ (телефакс)

Початок та закінчення роботи: _____

Перерва: _____ Вихідні дні: _____

Особливі умови роботи: _____

Даю згоду на використання своїх персональних даних

До заяви додаю:

1. Копію виписки з державного реєстру ;
2. Документ, що засвідчує право власності на приміщення, де буде здійснюватись торгівля (надання послуг) або копію договору оренди приміщення (у разі оренди).
3. _____

« » 20 р.

_____ Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери
обслуговування незалежно від форм власності

(назва адміністративної послуги)

Відділ торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви на встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності	адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	перевірка повноти пакету документів на встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності	адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
3	Формування дозвільної справи	адміністратор	На 2 день звернення
4	Передача пакету документів заявника начальнику відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів міськвиконкому	адміністратор	На 2 день звернення
5	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради про встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності	Начальник відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	3 дні
6	Затвердження рішення виконавчим комітетом Лебединської міської ради про встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності	Начальник відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
7	Передача копії рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради про встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності до управління	Начальник відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день

	«ЦНАП»		
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури	адміністратор	1 день
9	Видача копії рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради про встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності	адміністратор	

Начальник відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради

Олексій ХАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Погодження на здійснення торгівлі через дрібно роздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Леbedина

(назва адміністративної послуги)

Відділ торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Леbedинської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Леbedинської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тараса Шевченка, буд. 26, м. Леbedин, Сумської області, 42200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 08.00 до 17.15 Вівторок з 08.00 до 20.00 Середа з 08.00 до 17.15 Четвер з 08.00 до 17.15. П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: http://lebedyn.com.ua Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», Постанова Кабінету Міністрів України від 15 червня 2006 р. № 833 "Про затвердження Порядку провадження торгівельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення".
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для	Для отримання Погодження на здійснення торгівлі через дрібно роздрібну торгівельну мережу та надання

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>послуг у сфері розваг на території м. Лебедина особа подає:</p> <p>1. Заява суб'єкта господарювання встановленого зразка; копію свідоцтва про державну реєстрацію / копію виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців; копію свідоцтва платника єдиного податку / копію торгового патенту. Додаткові вимоги: документи, що засвідчують якість і безпеку продовольчих товарів.</p> <p>2. Для отримання погодження на торгівлю квітами фізична особа – не суб'єкт господарської діяльності подає наступні документи: заява встановленого зразка; копія паспорта; копія реєстраційного номера облікової картки платника податків; довідка уповноваженого органу про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку (форма ЗДФ).</p> <p>3. Для отримання погодження на надання послуг у сфері розваг заявник подає наступні документи: заява встановленого зразка; копію свідоцтва про державну реєстрацію / копію виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців; копію свідоцтва платника єдиного податку / копію торгового патенту. Додаткові вимоги: при наявності копію сертифікату на об'єкт надання послуг у сфері розваг – для суб'єктів господарювання, які надають послуги у цій сфері; копію ліцензії відповідного органу на даний вид діяльності – для суб'єктів господарювання, які займаються ліцензійним видом діяльності; та інші документи, передбачені законодавством.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг» відповідно до місця проживання.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 15 днів
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача документу про Погодження на здійснення торгівлі через дрібно роздрібну торговельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі документу про Погодження на здійснення торгівлі через дрібно роздрібну торговельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина може бути: подання встановленого пакету документів не в повному обсязі; виявлення недостовірної інформації в поданих документах; відсутність у переліку основних видів діяльності суб'єкта господарювання, згідно даних Єдиного державного реєстру, виду діяльності, що пов'язане із предметом погодження.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15	Примітка	

**Начальник відділу торгівлі, побутового
обслуговування населення та захисту прав
споживачів управління економічного розвитку
і торгівлі виконавчого комітету
Лебединської міської ради**

Олексій ХАРЧЕНКО

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги Погодження на здійснення торгівлі через дрібно роздрібну торговельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина

Додаток до Порядку здійснення торгів через дрібно роздрібну торговельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина

Міському голові
Бакликову О.М

З А Я В А

про погодження торгівлі через дрібно роздрібну торговельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина

Прошу погодити _____
(вид та назва об'єкту торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг та розваг)
площею _____ кв. м.
за адресою: **м. Лебедин**, _____
з метою здійснення _____
(вид діяльності згідно КВЕД)
Заявник _____
(назва юридичної особи, ПІП фізичної особи)

(місцезнаходження, місце проживання, номер телефону)

Для юридичних осіб – ідентифікаційний код в ЄДРПОУ _____
Для фізичних осіб реєстраційний номер облікової карти платника податків _____

Групи товарів, що реалізується _____
Термін впровадження (здійснення) торговельної діяльності
з _____ по _____ року
Документи, що додаються до заяви:

Про відповідальність за надання в заяві недостовірних даних попереджений.
Телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

00 травня 2020 року № 00

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Погодження на здійснення торгівлі через дрібно роздрібну торгівельну
мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина

(назва адміністративної послуги)

Відділ торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав
споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого
комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви на Погодження на здійснення торгівлі через дрібно роздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина	адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	перевірка повноти пакету документів для видачі Погодження на здійснення торгівлі через дрібно роздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина	адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
3	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор	На 2 день звернення
4	Передача пакету документів заявника начальнику відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів міськвиконкому	адміністратор	На 3 день звернення
5	Розгляд документів та підготовка проекту документа про Погодження на здійснення торгівлі через дрібно роздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина	Начальник відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	3 дні

6	Передача Погодження на здійснення торгівлі через дрібнороздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина та пакету документів міському голові	Начальник відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	4 днів
7	Погодження на здійснення торгівлі через дрібнороздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина	Міський голова	3 дня
8	Передача Погодження на здійснення торгівлі через дрібнороздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина та пакету документів до управління «ЦНАП»	Начальник відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
9	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури	адміністратор	1 день
10	Видача Погодження на здійснення торгівлі через дрібнороздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина встановленого зразка	адміністратор	

Начальник відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради

Олексій ХАРЧЕНКО