Додаток

до рішення 15 сесії Менської міської ради 8 скликання

22 грудня 2021 року № 902

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Про внесення змін та доповнень до рішень Менської міської ради***  ***з метою врегулювання земельних відносин*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Земельний Кодекс України», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільний кодекс України, Закон України «Про землеустрій» |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про внесення змін та доповнень до рішень Менської міської ради з метою врегулювання земельних відносин***:  - заява (клопотання) на ім’я міського голови, в якій зазначаються зміни, які необхідно внести та підстава . |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про внесення змін та доповнень до рішень Менської міської ради з метою врегулювання земельних відносин:***:  **- заява (клопотання)** на ім’я міського голови, в якій зазначаються зміни, які необхідно внести та підстава**;**  - копія документу до якого слід внести зміни.  - документ, який є підставою внесення змін.  **копія установчих документів для юридичної особи**, а для *громадянина* - **копія документа, що посвідчує особу;** |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, відповідно до чинного законодавства |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  г) виявлення інших невідповідностей чинному законодавства. |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради ***рішення Менської міської ради про внесення змін та доповнень до рішень Менської міської ради з метою врегулювання земельних відносин*** |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Про внесення змін та доповнень до рішень Менської міської ради***  ***з метою врегулювання земельних відносин*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
|  | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
|  | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 5 | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 6 | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 7 | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 8 | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 9 | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Статті 12,127,128,134 Земельного Кодексу України, стаття 22,50,55,56 Закону України «Про землеустрій», стаття 13 Закону України Про оцінку землі», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільний кодекс України, Закон України «Про оренду землі» |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності***:  - заява (клопотання) на ім’я міського голови |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності***:  - ***заява*** (клопотання) в якій зазначаються місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри та площа, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки;  - ***документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою*** (у разі його наявності), та ***документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно*** (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);  - ***копія установчих документів для юридичної особи****, а* ***для громадянина*** - копія документа, що посвідчує особу.  - ***копія свідоцтва про реєстрацію постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України*** - для юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства іноземної держави.  - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки;  б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  в) якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності;  г) встановлена цим Кодексом заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність;  ґ) відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. - з інших підстав, передбачених чинним законодавством |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Статті 12, 140,141,142 Земельного Кодексу України, стаття 22 Закону України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільний кодекс України, Закон України «Про оренду землі» |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача***:  - заява на ім’я міського голови |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача***:  - ***заява*** з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення, площа та кадастровий номер;  - ***копія* *установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копії ***паспорту та ідентифікаційного коду*** для фізичних осіб;  - ***документи що посвідчують право власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою;***  - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;  - з інших підстав, передбачених чинним законодавством |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Видача дозволу надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Статті 12,116,118,121,122 Земельного Кодексу України, стаття 25,49 Закону України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільний кодекс України, Закон України «Про оренду землі» |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації***:  - заява (клопотання) на ім’я міського голови |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації***:  - ***заява*** (клопотання) в якій зазначаються цільове призначення земельної ділянки та її орієнтовні розміри, місце розташування;  - **графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки**, погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб) та документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі (у разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства);  - **копія документа, що посвідчує особу**.  - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  г) 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 |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Видача дозволу надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6 | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Статті 12,116,118,121,122 Земельного Кодексу України, стаття 25,49 Закону України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільний кодекс України, Закон України «Про оренду землі» |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки***:  - заява (клопотання) на ім’я міського голови |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки***:  - ***заява*** (клопотання) в якій зазначаються цільове призначення земельної ділянки та її орієнтовні розміри, місце розташування;  - **графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки**, погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб) та документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі (у разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства);  - **копія установчих документів для юридичних осіб** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи);  - **копія документа, що посвідчує особу**;  - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  г) 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 |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Статті 12,20,122 Земельного Кодексу України, стаття 25,49 Закону України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільний кодекс України |
| 6. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 7. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки*** ***у разі зміни її цільового призначення***:  - заява (клопотання) на ім’я міського голови |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення***:  - ***заява*** (клопотання) в якій зазначаються цільове призначення земельної ділянки та її орієнтовні розміри, місце розташування;  - **графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки**, ***- документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою*** (копія діючого договору оренди, інше у разі необхідності);  - **копія установчих документів для юридичних осіб** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи);  - **копія документа, що посвідчує особу**;  - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  г) 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 |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 8. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 9. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 10. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Земельного кодексу України;Закон України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності***:  - заява (клопотання) на ім’я міського голови |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. ***Для видачі рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності:***  -***заява*** про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу чи об’єднання земельних ділянок комунальної власності із зазначенням: цільового призначення земельної ділянки, площі, кадастрового номеру, місця розташування;  - ***витяг з Державного земельного кадастру про* *земельну ділянку*** *(оригінал);*  *-* ***технічна документації із землеустрою*** щодо поділу чи об’єднання земельних ділянок комунальної власності (оригінал)  *Якщо документи подаються уповноваженою особою,**додатково****:***  **довіреність; паспорт** громадянина України (уповноваженої особи |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів або розташування земель чи земельних ділянок на території іншої територіальної громади.  - подання замовником неповного пакета документів;  - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;  - не відповідність положенням ст. 123 Земельного кодексу України |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4 | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5 | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6 | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7 | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8 | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Земельного кодексу України;Закон України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності***:  - заява (клопотання) на ім’я міського голови |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. ***Для видачі рішення Менської міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності::***  -***заява*** про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу чи об’єднання земельних ділянок комунальної власності із зазначенням: цільового призначення земельної ділянки, площі, кадастрового номеру, місця розташування;  1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності***:  - **до заяви додається:**  - документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (копія договору оренди, інше), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);  копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу;  графічні матеріали місця розташування земельної ділянки; |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів або розташування земель чи земельних ділянок на території іншої територіальної громади.  - подання замовником неповного пакета документів;  - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;  - не відповідність положенням ст. 123 Земельного кодексу України |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 7. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 8. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 9. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Затвердження документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Статті 12,192 Земельного Кодексу України, стаття 23 Закону України «Про оцінку земель», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про затвердження документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів***:  - заява (клопотання) на ім’я міського голови |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про затвердження документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів***:  - ***заява*** (клопотання);  - **технічна документація з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів** (оригінал)**;**  **- витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку;**  - *якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів або розташування земель чи земельних ділянок на території іншої територіальної громади. Рішення про відмову в затвердженні технічної документації нормативної грошової оцінки земельних ділянок має містити посилання на конкретні норми законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів, яким суперечить відповідна технічна документація |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про затвердження документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Затвердження документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Статті 12, 201 Земельного Кодексу України, стаття 23 Закону України «Про оцінку земель», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів***:  - заява (клопотання) на ім’я міського голови |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів***:  - ***заява*** (клопотання);  - **технічна документація з бонітування ґрунтів** (оригінал)**;**  - *якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів або розташування земель чи земельних ділянок на території іншої територіальної громади. Рішення про відмову в затвердженні технічної документації з бонітування ґрунтів має містити посилання на конкретні норми законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів, яким суперечить відповідна технічна документація |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | | |
| ***Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки*** | | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | | |
| 1. | | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | |
| 5. | | Закони України | Статті 12,20,21 Земельного Кодексу України, стаття 30 Закону України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 7. | | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | |
| 9. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки***:  - заява (клопотання) на ім’я міського голови |
| 10. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки***:  - ***заява*** (клопотання) в якій зазначаються цільове призначення земельної ділянки та її розміри, місце розташування;  - **проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки** (оригінал, який після надання послуги повертається власнику)**;**  **- витяг з Державного земельного кадастру (**оригінал, який після надання послуги повертається власнику)**;**  - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 11. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | | |
| 12.1. | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 14. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; |
| 15. | | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення |
| 16. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | | Примітка | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** | | | |
| ***Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки*** | | | |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Припинення права оренди земельною ділянкою або її частини у разі добровільної відмови орендаря*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Статті 12,141,142,143,144 Земельного Кодексу України, стаття 22 Закону України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільний кодекс України, Закон України «Про оренду землі» |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про припинення права оренди земельною ділянкою або її частини у разі добровільної відмови орендаря:***  - заява на ім’я міського голови |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про припинення права оренди земельною ділянкою або її частини у разі добровільної відмови орендаря***:  - ***заява*** з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення, площа та кадастровий номер, зазначається підстава припинення;  - ***копія* *установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копії ***паспорту та ідентифікаційного коду*** для фізичних осіб;  - ***документи що посвідчують право користування земельною ділянкою;***  - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;  - з інших підстав, передбачених чинним законодавством |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про про припинення права оренди земельною ділянкою або її частини у разі добровільної відмови орендаря |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Припинення права оренди земельною ділянкою або її частини у разі добровільної відмови орендаря*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Статті 12, 93 Земельного Кодексу України, стаття 22 Закону України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закон України «Про оренду землі» |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду***:  - заява на ім’я міського голови |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду***:  - ***заява*** з зазначенням місця розташування земельної ділянки, яка буде передана в суборенду, її цільового призначення площа та кадастровий номер та суборендар;  - ***копія* *установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копії ***паспорту та ідентифікаційного коду*** для фізичних осіб;  - ***документи, що посвідчують право оренди*** на вказану у заяві земельну ділянку (копія діючого договору);  - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - подання замовником неповного пакета документів;  - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Статті 12, 92, 93, 122, 123 134 Земельного Кодексу України, стаття 22 Закону України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про оренду землі» |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування***:  - заява на ім’я міського голови. |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування***:  - ***заява*** з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі;  - ***копія* *установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копії ***паспорту та ідентифікаційного коду*** для фізичних осіб;  - ***документи, що посвідчують право власності на будівлі та споруди*** розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці;  - ***викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали***, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки;  - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - подання замовником неповного пакета документів;  - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;  - не відповідність положенням ст. 134 Земельного кодексу України, а саме: «Ділянки державної чи комунальної власності або права на них (оренда, суперфіцій, емфітевзис), у тому числі з розташованими на них об'єктами нерухомого майна державної або комунальної власності, підлягають продажу окремими лотами на конкурентних засадах (земельних торгах), крім випадків, встановлених частиною другою цієї статті» |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про надання дозволу (або відмова) на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Статті 123 Земельний Кодекс України; ст. 266 Податковий кодекс України, ст. 25, 55 Закон України «Про землеустрій», Законом України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)»), пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)***:  - заява (клопотання) на ім’я міського голови |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. ***Для видачі рішення про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості):***  - **заява** з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та орієнтовної площі;  - **копії документів**, що посвідчують право на земельну ділянку;  - **копії документів**, що посвідчують право власності на будівлі та споруди розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);  - **копія установчих документів для юридичних осіб** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України) копія паспорта та ідентифікаційного коду для фізичних осіб;  - **у разі вилучення земельної ділянки**, письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально;  - **документи що посвідчуют**ь право користування земельною ділянкою;  - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;  - **позитивний висновок** відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради;  - **заява про тип нежитлової будівлі** (функціональне використання нежитлової будівлі) |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів або розташування земель чи земельних ділянок на території іншої територіальної громади.  - подання замовником неповного пакета документів;  - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;  - не відповідність положенням ст. 123 Земельного кодексу України |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Законом України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)» статті 12, 116, 118, 121, 126 Земельного кодексу України; ст. 25, 55 Закон України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)***:  - заява (клопотання) на ім’я міського голови |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. ***Для видачі рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості):***  -***заява*** про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) із зазначенням: цільового призначення земельної ділянки, площі, кадастрового номеру, місця розташування;  - ***витяг з Державного земельного кадастру про* *земельну ділянку*** *(оригінал);*  *-* ***технічна документації із землеустрою*** щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (оригінал)  *Якщо документи подаються уповноваженою особою,**додатково****:***  **довіреність; паспорт** громадянина України (уповноваженої особи |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів або розташування земель чи земельних ділянок на території іншої територіальної громади.  - подання замовником неповного пакета документів;  - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;  - не відповідність положенням ст. 123 Земельного кодексу України |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Внесення змін до договорів оренди землі*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Земельний Кодекс України», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільний кодекс України, Закон України «Про оренду землі» |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про внесення змін до договорів оренди землі***:  - заява (клопотання) на ім’я міського голови, в які зазначаються зміни, які необхідно внести та підстава . |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про внесення змін до договорів оренди землі***:  **- заява (клопотання)** на ім’я міського голови, в які зазначаються зміни, які необхідно внести та підстава**;**  - ***документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою*** (копія діючого договору оренди, інше);  - документ, який є підставою внесення змін.  **копія установчих документів для юридичної особи**, а для *громадянина* - **копія документа, що посвідчує особу;** |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, відповідно до ст. 33 Закону України «Про оренду землі» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  в) якщо щодо суб’єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності;  в) у разі недосягнення домовленості;  г) не належно виконував обов’язки за умовами договору; |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради ***рішення Менської міської ради про внесення змін до договорів оренди*** |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Внесення змін до договорів оренди землі*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Статті 122, 123 134 Земельного Кодексу України, стаття 22 Закону України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки*** ***для послідуючого продажу***:  - заява на ім’я міського голови |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу***:  - ***заява*** з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі;  - ***копія* *установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копії ***паспорту та ідентифікаційного коду*** для фізичних осіб;  - ***документи, що посвідчують право власності на будівлі та споруди*** розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці;  - ***викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали***, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки;  - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - подання замовником неповного пакета документів;  - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;  - не відповідність положенням ст. 134 Земельного кодексу України, а саме: «Ділянки державної чи комунальної власності або права на них (оренда, суперфіцій, емфітевзис), у тому числі з розташованими на них об'єктами нерухомого майна державної або комунальної власності, підлягають продажу окремими лотами на конкурентних засадах (земельних торгах), крім випадків, встановлених частиною другою цієї статті» |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про надання дозволу (або відмова) на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Статті 12, 1021 Земельного Кодексу України, стаття 22 Закону України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст.413 Цивільного кодексу України |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)***:  - заява на ім’я міського голови. |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)***:  - ***заява*** з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення, площа та кадастровий номер;  - ***копія* *установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копії ***паспорту та ідентифікаційного коду*** для фізичних осіб;  - ***витяг з Державного земельного кадастру*** про земельну ділянку (оригінал);  - ***технічна (проєктна) документації із землеустрою*** *(у разі наявності);*  - ***витяг із технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки***;  - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - подання замовником неповного пакета документів;  - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;  - земельна ділянка перебуває в оренді |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій) |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Статті 12,20,21 Земельного Кодексу України, стаття 30 Закону України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення***:  - заява (клопотання) на ім’я міського голови |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення***:  - ***заява*** (клопотання) в якій зазначаються цільове призначення земельної ділянки та її розміри, місце розташування;  - **проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення** (оригінал, який після надання послуги повертається власнику)**;**  **- витяг з Державного земельного кадастру (**оригінал, який після надання послуги повертається власнику)**;**  - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | не більше одного місяця від дня їх надходження, п. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Земельний Кодекс України», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільний кодекс України, Закон України «Про оренду землі» |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності***:  - заява (клопотання) на ім’я голови, в якій зазначаються: місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри, площа та кадастровий номер, підстава. |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності***:  **- заява(клопотання)** на ім’я голови, в якій зазначаються: місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри, площа та кадастровий номер, підстава;  - **документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно** (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);  - ***витяг з Державного земельного кадастру*** про земельну ділянку (оригінал);  - технічна (проєктна) документації із землеустрою (у разі наявності);  - ***витяг із технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки***;  **- копія установчих документів для юридичної особи**, а для *громадянина* - **копія документа, що посвідчує особу;** **-** Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, відповідно до чинного законодавства |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  в) якщо щодо суб’єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності;  *г)* порушені інші вимоги чинного законодавства |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради ***про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності*** |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Про укладення договору оренди землі на новий строк*** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Земельний Кодекс України», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільний кодекс України, Закон України «Про оренду землі» |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про укладення договору оренди землі на новий строк***:  - лист-повідомлення на ім’я міського голови. У листі-повідомленні зазначаються місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри, площа та кадастровий номер. |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про укладення договору оренди землі на новий строк***:  **до листа-повідомлення додається:**  - ***документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою*** (копія діючого договору оренди, інше), **проект договору та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно** (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);  **копія установчих документів для юридичної особи**, а для *громадянина* - **копія документа, що посвідчує особу;** |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, відповідно до ст. 33 Закону України «Про оренду землі» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  в) якщо щодо суб’єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності;  в) у разі недосягнення домовленості щодо орендної плати та інших істотних умов договору  г) не належно виконував обов’язки за умовами договору  *д)* повідомлено орендодавцяпісля закінчення строку дії договору оренди землі |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради ***про укладення договору оренди землі на новий строк*** |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Про укладення договору оренди землі на новий строк*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| **Реєстрація пасіки** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Закон України «Про бджільництво», |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19.02.2021 року №338 |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***листа Менської міської ради про реєстрацію пасіки***:  - заява на ім’я міського голови. |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***листа Менської міської ради про реєстрацію пасіки***:  **- заява,** на ім’я міського голови;  - **копія ветеринарного паспорту на пасіку** видану територіальним органом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів;  Довіреність, доручення — для уповноважених осіб. |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | В день звернення |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  в) інші невідповідності до вимог Закону України «Про бджільництво» |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Лист Менської міської ради про реєстрацію пасіки |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| **Реєстрація пасіки** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 1 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 1 днів |
| 8. | Видача заявнику адміністастративної | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 день |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| **Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про оренду землі» |
| 7. | Акти органів виконавчої влади |  |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради про надання у користування водних об’єктів на умовах оренди***:  - заява на ім’я міського голови.  Умови і випадки надання  Водні об’єкти надаються у користування на умовах оренди органами, що здійснюють розпорядження земельними ділянками під водою (водним простором) згідно з повноваженнями, визначеними Земельним кодексом України, відповідно до договору оренди, погодженого з Держводагентством.  Відповідно до статті 122 Земельного кодексу України повноваження щодо надання у користування на умовах оренди земельних ділянок належать:  - земельних ділянок комунальної власності територіальних громад – відповідним сільським, селищним, міським радам;  Орендар набуває права користування водним об'єктом після державної реєстрації погодженого договору оренди водного об’єкта.  Проект договору оренди водного об’єкта розробляється переможцем земельних торгів відповідно до Типового договору оренди водних об’єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 травня 2013 року № 420.  Невід’ємними частинами договору оренди водного об’єкта є:  план або схема об’єкта оренди;  кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб у її використанні і встановлених земельних сервітутів;  акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);  акт приймання-передачі об’єкта оренди;  проект відведення земельної ділянки;  паспорт водного об’єкта, а у разі надання в оренду рибогосподарської технологічної водойми - паспорт та/або технічний проект рибогосподарської технологічної водойми.  Сплата орендної плати за водний об'єкт не звільняє від сплати орендної плати за земельну ділянку під цим об'єктом.  У договорі оренди водного об'єкта визначаються зобов'язання щодо здійснення заходів з охорони та поліпшення екологічного стану водного об'єкта, експлуатації водосховищ та ставків відповідно до встановлених для них центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері водного господарства, режимів роботи, а також необхідність оформлення права користування гідротехнічними спорудами. |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради надання у користування водних об’єктів на умовах оренди***:  - **заява про укладання договору,** на ім’я міського голови;  - Договір оренди водних об’єктів  - Паспорт водного об'єкта  - Акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)  - Акт приймання-передачі об’єкта оренди  - Кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб у її використанні і встановлених земельних сервітутів  - План або схема об’єкта оренди  - Проект відведення земельної ділянки |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | В день звернення |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  в) інші невідповідності до вимог чинного законодавства |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про надання у користування водних об’єктів на умовах оренди; Договір оренди водного об‘єкта. |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| **Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику адміністастративної | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| **Поновлення договору оренди водних об’єктів** | | |
| Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | | |
| Інформація про надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 08:30-16:30  Вівторок: 08:30-16:30  Середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця: 08:30-15:30  Субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04644) 2-16-81; +38(093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про оренду землі» |
| 7. | Акти органів виконавчої влади |  |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Для видачі ***рішення Менської міської ради про поновлення договору оренди водних об’єктів***:  Для поновлення договору оренди водного об’єкта орендар звертається до орендодавця із відповідною заявою (клопотанням) та відповідним пакетом документів.  По закінченню строку, на який було укладено договір оренди землі, орендар, який належно виконував обов’язки за умовами договору, має переважне право перед іншими особами на укладення договору оренди водного об’єкта на новий строк.  Орендар, який має намір скористатися переважним правом на укладення договору оренди водного об’єкта на новий строк, зобов’язаний повідомити про це орендодавця до спливу строку договору оренди у строк, встановлений договором, але не пізніше ніж за місяць до спливу строку договору оренди.. |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення Менської міської ради надання у користування водних об’єктів на умовах оренди***:  - Заява (клопотання) про поновлення договору оренди водних об’єктів на ім’я міського голови;  - Паспорт водного об’єкту;  - Нормативно грошову оцінку земельної ділянки;  - Проект відводу земельної ділянки;  - Інформацію щодо гідроспоруди;  - Проект додаткової угоди;  - Розрахунок орендної плати за водний об’єкт**,** на ім’я міського голови; |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | *\_* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | В день звернення |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  в) інші невідповідності до вимог чинного законодавства  г) не подання одного перелічених документів |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про поновлення договору оренди водних об’єктів; Додаткова угода про поновлення договору оренди земельної ділянки водного фонду та типовий договір оренди водного об‘єкта. |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), засобами поштового зв’язку |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Поновлення договору оренди водних об’єктів*** |

*Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування справи.  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Підготовка проєкту рішення | Посадова особа відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
| 3. | Погодження проєкту рішення | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 4. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадова особа відділу цифрових трансформації та комунікацій Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 5. | Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 8. | Видача заявнику адміністастративної | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Видає | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |

ЗРАЗКИ ЗАЯВ ДО АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу включити земельну ділянку, площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цільове призначення земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована на території Менської міської територіальної громади:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, до переліку земель, які підлягають продажу.

Надаю згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки у розмірі 20% від нормативної грошової оцінки землі.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[1]](#footnote-2):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу припинити право власності (постійне користування) на земельну (-і) ділянку (-и), площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цільове призначення земельної (-их) ділянки (-ок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована на території Менської міської територіальної громади:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[2]](#footnote-3):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за рахунок земель комунальної власності, орієнтовною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, цільове призначення земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована на території Менської міської територіальної громади за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[3]](#footnote-4):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проєкту землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», яка розташована на території Менської міської територіальної громади за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[4]](#footnote-5):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для передачі мені безоплатно у приватну власність за рахунок земель комунальної власності, орієнтовною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, цільове призначення земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована на території Менської міської територіальної громади за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

Повідомляю, що право на безоплатну приватизацію земельної ділянки (в межах визначених законодавством норм) за зазначеним у заяві цільовим призначенням мною не використане.

До заяви додаються[[5]](#footnote-6):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу затвердити технічну документації із землеустрою щодо поділу (об’єднання) земельних ділянок комунальної власності площею \_\_\_\_\_\_\_\_ га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у межах (за межами) населеного пункту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Менської міської територіальної громади.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[6]](#footnote-7):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошунадати дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо поділу (об’єднання) земельних ділянок комунальної власності площею \_\_\_\_\_\_\_\_ га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у межах (за межами) населеного пункту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Менської міської територіальної громади.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[7]](#footnote-8):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу затвердити технічну документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки площею \_\_\_\_\_\_\_\_ у межах населеного пункту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Менської міської територіальної громади.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[8]](#footnote-9):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу затвердити технічну документацію з бонітування ґрунтів, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[9]](#footnote-10):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, цільове призначення земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована на території Менської міської територіальної громади за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(з якою метою).

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[10]](#footnote-11):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу припинити право користування (оренди) на земельну (-і) ділянку (-и), площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цільове призначення земельної (-их) ділянки (-ок) у зв’язку з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована на території Менської міської територіальної громади:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[11]](#footnote-12):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу надати згоду на передачу орендованої земельної ділянки площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цільове призначення земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована на території Менської міської територіальної громади:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в суборенду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[12]](#footnote-13):

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

Дата Підпис ПІБ

………………. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування (тимчасове, постійне), орієнтовною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, цільове призначення земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована на території Менської міської територіальної громади за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[13]](#footnote-14):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), орієнтовною площею \_\_\_\_\_\_\_га, цільове призначення земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована на території Менської міської територіальної громади в межах (за межами) населеного пункту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(з якою метою)

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[14]](#footnote-15):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), площею \_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цільове призначення земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована на території Менської міської територіальної громади в межах (за межами) населеного пункту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(з якою метою)

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[15]](#footnote-16):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява (Клопотання)

Прошу внести зміни до договору оренди на земельну (-і) ділянку (-и), площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цільове призначення земельної (-их) ділянки (-ок), яка(-і) розташована на території Менської міської територіальної громади:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зареєстрований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., а саме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[16]](#footnote-17):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу, орієнтовною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, цільове призначення земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована на території Менської міської територіальної громади за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[17]](#footnote-18):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу надати право на користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій) площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цільове призначення земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована на території Менської міської територіальної громади:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[18]](#footnote-19):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, цільове призначення земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована на території Менської міської територіальної громади за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[19]](#footnote-20):

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

Дата Підпис ПІБ

……………… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист-повідомлення

Прошу укласти договір оренди на земельну (-і) ділянку (-и), площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цільове призначення земельної (-их) ділянки (-ок), яка(-і) розташована на території Менської міської територіальної громади:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на новий строк.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[20]](#footnote-21):

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

Дата Підпис ПІБ

……………. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу передати у власність ( у постійне користування, оренду) земельну (-і) ділянку (-и), що перебувають(-є) у комунальній власності площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цільове призначення земельної (-их) ділянки (-ок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована на території Менської міської територіальної громади:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[21]](#footnote-22):

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

Дата Підпис ПІБ

Голові Менської міської ради

Геннадію ПРИМАКОВУ

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

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

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

ЗАЯВА

про реєстрацію пасіки

Прошу зареєструвати пасіку, що належить мені

Суб’єкт

господарювання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування)

Код згідно з ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фізична особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

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

(реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) або номер паспорта)

Контактна інформація Номер

власника пасіки або телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уповноваженої ним особи Адреса

електронної пошти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце фактичного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживання фізичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

або місцезнаходження суб’єкта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

господарювання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис власника Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пасіки або ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уповноваженої по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ним особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підписанта

Додаток: копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки

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

(дата) (підпис)

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу передати у користування водний об’єкт, розміщений на земельній ділянці, що перебуває у комунальній власності площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цільове призначення земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який розташований на території Менської міської територіальної громади:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[22]](#footnote-23):

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

Дата Підпис ПІБ

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява(клопотання)

Прошу поновити договір оренди водних об’єктів, розміщених на земельній ділянці, що перебуває у комунальній власності площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цільове призначення земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який розташований на території Менської міської територіальної громади:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, укладений від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зареєстрований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за номером

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

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[23]](#footnote-24):

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

Дата Підпис ПІБ

……………… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява (клопотання)

Прошу внести зміни до пункту\_\_\_ рішення \_\_\_\_сесії Менської міської ради \_\_\_\_скликання від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» а саме: вираз (абзац, позицію, слово у тексті, цифри, тощо) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» замінити на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», у зв’язку (відповідно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(підстава внесення змін)

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаються[[24]](#footnote-25):

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

Дата Підпис ПІБ

1. - ***документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою*** (у разі його наявності), та ***документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно*** (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);

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

   - ***копія свідоцтва про реєстрацію постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України*** - для юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства іноземної держави.

   - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-2)
2. - ***копія* *установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копії ***паспорту та ідентифікаційного коду*** для фізичних осіб;

   - ***документи що посвідчують право власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою;***

   - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-3)
3. - ***графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки,*** погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб) та документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі (у разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства);

   - ***копія установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи);

   ***- копія документа, що посвідчує особу.***

   *- Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-4)
4. - ***графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки,*** погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб) та документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі (у разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства);

   - ***копія установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи);

   ***- копія документа, що посвідчує особу.***

   *- Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-5)
5. - ***графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки,*** погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб) та документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі (у разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства);

   ***- копія документа, що посвідчує особу.***

   *- Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-6)
6. - **технічна документація** (оригінал)**;**

   **- витяг з технічної документації** щодо поділу (об’єднання) земельних ділянок комунальної власності;

   - *якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-7)
7. - ***копія* *установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копії ***паспорту та ідентифікаційного коду*** для фізичних осіб;

   - ***документи, що посвідчують право власності на будівлі та споруди*** розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці;

   графічні матеріали місця розташування земельної ділянки.

   - документ, який підтверджує право на земельну ділянку.

   - *якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-8)
8. - **технічна документація з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів** (оригінал)**;**

   **- витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку;**

   - *якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-9)
9. - **технічна документація з бонітування ґрунтів** (оригінал)**;**

   - *якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи).- [↑](#footnote-ref-10)
10. - **проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки** (оригінал, який після надання послуги повертається власнику)**;**

    **- витяг з Державного земельного кадастру (**оригінал, який після надання послуги повертається власнику)**;**

    - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-11)
11. - ***копія* *установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копії ***паспорту та ідентифікаційного коду*** для фізичних осіб;

    - ***документи що посвідчують право власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою;***

    - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-12)
12. - **копія установчих документів для юридичних осіб** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копії **паспорту та ідентифікаційного коду** для фізичних осіб;

    - **документи, що посвідчують право оренди на вказану у заяві земельну ділянку** (копія діючого договору);

    - **Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:** довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-13)
13. - ***копія* *установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копії ***паспорту та ідентифікаційного коду*** для фізичних осіб;

    - ***документи, що посвідчують право власності на будівлі та споруди*** розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці;

    - ***викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали***, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки;

    - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-14)
14. *-* ***копії документів***, що посвідчують право на земельну ділянку;

    - ***копії документів***, що посвідчують право власності на будівлі та споруди розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);

    - ***копія установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України) копія паспорта та ідентифікаційного коду для фізичних осіб;

    - ***у разі вилучення земельної ділянки****,* письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально;

    - ***документи що посвідчуют****ь* право користування земельною ділянкою;

    - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

    - ***позитивний висновок*** відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради;

    - ***заява про тип нежитлової будівлі*** (функціональне використання нежитлової будівлі) [↑](#footnote-ref-15)
15. *-* ***витяг з Державного земельного кадастру про* *земельну ділянку*** *(оригінал);*

    *-* ***технічна документації із землеустрою*** щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (оригінал)

    *Якщо документи подаються уповноваженою особою,**додатково****:***

    **довіреність; паспорт** громадянина України (уповноваженої особи [↑](#footnote-ref-16)
16. - ***документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою*** (копія діючого договору оренди, інше);

    - документ, який є підставою внесення змін.

    **копія установчих документів для юридичної особи**, а для *громадянина* - **копія документа, що посвідчує особу;** [↑](#footnote-ref-17)
17. - ***копія* *установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копії ***паспорту та ідентифікаційного коду*** для фізичних осіб;

    - ***документи, що посвідчують право власності на будівлі та споруди*** розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці;

    - ***викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали***, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки;

    - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-18)
18. - ***копія* *установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копії ***паспорту та ідентифікаційного коду*** для фізичних осіб;

    - ***витяг з Державного земельного кадастру*** про земельну ділянку (оригінал);

    - технічна (проєктна) документації із землеустрою (у разі наявності);

    - ***витяг із технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки***;

    - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-19)
19. - **проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення** (оригінал, який після надання послуги повертається власнику)**;**

    **- витяг з Державного земельного кадастру (**оригінал, який після надання послуги повертається власнику)**;**

    - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-20)
20. - **документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою** (копія діючого договору оренди, інше), **проект договору** та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);

    **копія установчих документів для юридичної особи**, а для **громадянина** - копія документа, що посвідчує особу [↑](#footnote-ref-21)
21. - ***копія* *установчих документів для юридичних осіб*** (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копії ***паспорту та ідентифікаційного коду*** для фізичних осіб;

    - ***витяг з Державного земельного кадастру*** про земельну ділянку (оригінал);

    - технічна (проєктна) документації із землеустрою (у разі наявності);

    - ***витяг із технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки***;

    - *Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково*: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи). [↑](#footnote-ref-22)
22. Проєкт - Договір оренди водних об’єктів;

    Паспорт водного об'єкта;

    Акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);

    Акт приймання-передачі об’єкта оренди;

    Кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб у її використанні і встановлених земельних сервітутів;

    План або схема об’єкта оренди;

    Проект відведення земельної ділянки. [↑](#footnote-ref-23)
23. - Паспорт водного об’єкту;

    - Нормативно грошову оцінку земельної ділянки;

    - Проект відводу земельної ділянки;

    - Інформацію щодо гідроспоруди;

    - Проект додаткової угоди;

    - Розрахунок орендної плати за водний об’єкт**,** на ім’я міського голови; [↑](#footnote-ref-24)
24. -копія документу до якого слід внести зміни.

    - документ, який є підставою внесення змін.

    копія установчих документів для юридичної особи, а для *громадянина* - копія документа, що посвідчує особу; [↑](#footnote-ref-25)