



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 12.08.2020 № 240
м. Золотоноша

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 21.10.2019 № 360 „Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг виконавчого комітету Золотоніської міської ради”

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523 „Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 № 782-р), враховуючи лист відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” (05.08.2020 №1250), керуючись п. 4 „б” ст. 27 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

виконком міської ради вирішив:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 21.10.2019 № 360 „Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг виконавчого комітету Золотоніської міської ради” із внесеними змінами від 05.02.2020 № 26, доповнивши, додаток 1 та додаток 2 (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Масла О.М. та відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” (Коцар І.А.).

Міський голова

В.О. Войцехівський

Додаток
до рішення виконавчого комітету
від 12.08.2020 № 240

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

116. Внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8 (каб. № 3)
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 2-39-00; va@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" від 21.05.1997року № 280/97-ВР п.1, 13 «а» ст. 30. Закон України "Про рекламу" від 03.07.1996 року № 270/96-ВР ст. ст.16.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.12.2003 року № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» п. 5; 6; 9; 16; 20.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Золотоніської міської ради від 26.11.2009 року № 47-8/V «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у м. Золотоноша» п. 1.3.; п. 4.1.; п. 5.1.; п. 6.1.; п.9.1
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (заповнюється в Центрі надання адміністративних послуг); 2. Витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців; 3. фотокартка або комп'ютерний макет місця

		на якому планується розташування рекламного засобу не менш як 6х9 сантиметрів; 4. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням; 5. Топогеодизичні матеріали з нанесенням місця розташування рекламоносія; 6. Фотокартка або комп'ютерний макет місця після розташування рекламного засобу (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів). 7. Технічна документація, яка підтверджує надійність конструкції (в разі необхідності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міськвиконкому з повним пакетом документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів; 2. Розташування заявленого місця у охоронній зоні об'єкта культурно-історичної спадщини міста; 3. Розміщення рекламної конструкції з порушенням вимог техніки безпеки. 4. оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами на території м. Золотоноша
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами видається заявнику, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.
16.	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

117. Скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8 (каб. № 3)
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 2-39-00; va@zolo.ck.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" від 21.05.1997 року № 280/97-ВР п.1, 13 «а» ст. 30. Закон України "Про рекламу" від 03.07.1996 року № 270/96-ВР ст. ст.16.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.12.2003 року № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» п. 5; 6; 9; 16; 20.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Золотоніської міської ради від 26.11.2009 року № 47-8/V «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у м. Золотоноша» п. 1.3.; п. 4.1.; п. 5.1.; п. 6.1.; п.9.1
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (заповнюється в Центрі надання адміністративних послуг); 2. Витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців;
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міськвиконкому з повним пакетом документів

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів;
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами на території м. Золотоноша
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами видається заявнику, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.
16.	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

118. Про надання дозволу громадянам міста на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд
Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8 (каб. № 3)
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	тел. 2-39-00; va@zolo.ck.ua

	веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" від 21.05.1997 року № 280/97-ВР п.1, 13 «а» ст. 30. ст. 55 Закону України „Про землеустрій” ст. 12 та 40 Земельного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява (заповнюється в Центрі надання адміністративних послуг); 2. Копія паспорту та ідентифікаційного коду заявника; 3. Копія технічного паспорту на об'єкти нерухомого майна 4. Копія документа, що засвідчує право власності на нерухоме майно 5. Копія договору на вивіз сміття
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міськвиконкому з повним пакетом документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
	У разі платності:	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання	протягом 30 календарних днів з дня реєстрації

	адміністративної послуги	відповідної заяви та пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів; 2. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання дозволу громадянам міста на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення видається заявнику, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.
16.	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

116. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАПу	1
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Члени виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5

7	Видача рішень	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

117. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради

з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАПу	1
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Члени виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

118. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАПу	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	1
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	3
7	Видача рішень	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Керуючий справами

О.В. Шакура