ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 21.11.2023 № 532
м. Золотоноша

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 22.11.2022 № 410 „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” (17.11.2023 №3144), 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 22.11.2022 № 410 „Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг виконавчого комітету Золотоніської міської ради”, доповнивши додаток 1 та додаток 2 п.150-180.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Флоренка О.А. та відділ „Центр надання адміністративних послуг” (Коцар І.А.).

Секретар ради Наталія СЬОМАК

Ірина Коцар 23770

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
від 21.11.2023 № 532

Інформаційні картки адміністративних послуг:

Відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради

150. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГ

Внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	**Режим роботи відділу** „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя **Графік прийому громадян (суб’єктів звернень)** понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-26-60, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»

		Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про правовий режим воєнного стану»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	У разі виявлення особою помилкових даних у відомостях щодо місця її проживання (перебування), внесених стосовно неї до реєстру територіальної громади з подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, така особа звертається до органу реєстрації, який зобов'язаний на підставі поданих особою або її представником достовірних відомостей у день звернення особи внести відповідні зміни до реєстру територіальної громади у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку. Для внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади особа подає: 1)заяву; 2)паспортний документ, свідоцтво про народження(для дітей до 14 років); 3)підстава-документ. У разі подання заяви представником особи, крім документів, зазначених вище, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу представника; 2) документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.

10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безкоштовною
11.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не подала необхідних документів. У поданих документах містяться недостовірні відомості. Звернулася особа, яка не досягла 14 років.
13.	Результат надання адміністративної послуги	**Внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади**
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомленням відповідної інформації засобами телефонного або електронного зв'язку, поштою та іншим способом.

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради

151. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (04737) 2-39-00 zmvk_ova@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00

		п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про нотаріат» Цивільний кодекс України; Закон України “ Про звернення громадян” від 01.10.1996 року № 393/96-ВР Закон України “ Про місцеве самоврядування в У
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запити нотаріусів; Усна заява фізичної особи/ законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Оригінали і копії паспорта заявника, 2. Оригінал і копія ідентифікаційного коду заявника 3. Оригінал (копія) свідоцтва про смерть 4. Особисто чи уповноваженою особою по довіреності.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна

15.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документі; 2. Виявлення неповних або не достовірних відомостей у поданих документах 3. Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавством
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця
18.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Заявником 2. Законним представником по довіреності

152. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (04737) 2-39-00 zmvk_ova@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя

5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про звернення громадян» ст. 20 Закон України “ Про місцеве самоврядування в України” Закон України “Про адміністративні послуги”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усна заява фізичної особи/ законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку
11.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Згода на обробку персональних даних 2.Документ, до якого зазначаються відомості особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця,посвідчення особи, який надано тимчасовий захист, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні) який повертається після прийняття документів. 3. У разі подання запиту законним представником додатково подається документ що посвідчує особу законного представника та документ, що підтверджує повноваження законного представника 4,У разі подання запиту іншою особою подається письмова згода особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї.
12.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна

14.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документі; 2. Виявлення неповних або не достовірних відомостей у поданих документах 3. Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавством
16.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про те,що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна
17.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Заявником 2. Законним представником по довіреності

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

153. Видача довідки про склад сім'ї призовника

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (04737) 2-39-00 zmvk_ova@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя

5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Постанова КМУ «Про затвердження Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом» Постанова КМУ «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усна заява фізичної особи/ законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку
11.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Оригінал і копія паспорта 2. Оригінал і копія ідентифікаційного коду заявника
12.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
14.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документі; 2. Виявлення неповних або не достовірних відомостей у поданих документах 3. Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавством

16.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про склад сім'ї призовника
17.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Заявником 2. Законним представником/ представником на підставі довіреності у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та або засвідчує його повноваження

154. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про реєстрацію особи станом на 15.04.1991 року

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (04737) 2-39-00 zmvk_ova@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про звернення громадян від 02.10.1996 року № 393/96 ВР» Закон України “ Про місцеве самоврядування в України” Закон України “Про адміністративні послуги”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усна заява фізичної особи/ законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку
11.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Оригінал і копія паспорта 2. Оригінал і копія ідентифікаційного коду заявника 3. Будинкова книга чи інші підтверджуючи документи про попередні місця реєстрації за адресою (за необхідності)
12.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
14.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документі; 2. Виявлення неповних або не достовірних відомостей у поданих документах 3. Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавством
16.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію станом на 15.04.1991 року
17.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Заявником 2. Законним представником/ представником на підставі довіреності у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та або засвідчує його повноваження

155. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання довідки, що підтверджує факт перебування на утриманні померлого годувальника непрацездатних членів сім'ї

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (04737) 2-39-00 zmvk_ova@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України "Про пенсійне забезпечення" ст. 38, 41 Закон України "Про адміністративні послуги"
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-

9.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усна заява фізичної особи/ законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку
11.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Оригінал паспорта 2. Оригінал ідентифікаційного коду заявника 3. Довіреність, яка оформлена у відповідності з вимогами чинного законодавства (за необхідності) 4. Свідоцтво про одруження 5. Свідоцтво про смерть 6. Будинкова книга чи інші підтверджуючи документи про попередні місця реєстрації за адресою (за необхідності)
12.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
14.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документі; 2. Виявлення неповних або не достовірних відомостей у поданих документах 3. Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавством
16.	Результат надання адміністративної послуги	1.Надання довідки, що підтверджує факт перебування на утриманні померлого годувальника непрацездатних членів сім'ї **2.Відмова у наданні довідки, що підтверджує факт перебування на утриманні померлого годувальника непрацездатних членів сім'ї**
17.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Заявником 2. Законним представником/ представником на підставі довіреності у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та або засвідчує його повноваження

156. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки для пред'явлення до нотаріальної контори про склад зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна (купівля-продаж, дарування та інші)

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (04737) 2-39-00 zmvk_ova@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України " Про натаріат" Цивільний кодекс України Закон України «Про звернення громадян від 02.10.1996 року № 393/96 ВР» Закон України " Про місцеве самоврядування в України"

		Закон України “Про адміністративні послуги”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Інструкція про вчинення нотаріальних дій нотаріусами України
9.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит нотаріуса або усна заява фізичної особи/ законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку
11.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Оригінал і копія паспорта 2. Оригінал і копія ідентифікаційного коду заявника 3. Оригінал і копія свідоцтва про смерть
12.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безкоштовною
14.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документі; 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах 3. Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавством
16.	Результат надання адміністративної послуги	**Видача довідки для пред’явлення до нотаріальної контори про склад зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна (купівля-продаж, дарування та інші)**
17.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Заявником 2. Законним представником/ представником на підставі довіреності у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та або засвідчує його повноваження

157. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про народження дітей громадянкою та виховання їх до певного віку

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (04737) 2-39-00 zmvk_ova@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг"	**Режим роботи відділу** „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя **Графік прийому громадян (суб'єктів звернень)** понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00 до 16.00 п'ятниця з 8.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-26-60, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про звернення громадян від 02.10.1996 року № 393/96 ВР» Закон України " Про місцеве самоврядування в України" Закон України "Про адміністративні послуги"
8.	Акти Кабінету Міністрів України	
9.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи/ законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку
11.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Паспорта громадянина України 2. копія ідентифікаційного коду заявника 3. Свідоцтво про народження дітей 4. Акт обстеження служби у справах дітей
12.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, представником за довіреністю
13.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безкоштовною
14.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документі; 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах 3. Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавством
16.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про народження дітей громадянкою та виховання їх до певноо віку
17.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Заявником 2. Законним представником/ представником на підставі довіреності у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та або засвідчує його повноваження

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

158. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про регулювання містобудівної діяльності", ст. 16 Закону України «Про рекламу», ст. 4 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.12.2003 №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Правила розміщення зовнішньої реклами на території Золотоніської територіальної громади, затверджені рішенням сесії Золотоніської міської ради від 30.11.2021 № 15-78/VIII
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Однією з підстав для анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами є звернення суб'єкта господарювання із заявою про анулювання документа дозвільного характеру.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Банківські реквізити - ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця

		2. Заява, особи що набула право власності на рекламний засіб або орендували його (далі-заявник) або уповноваженої ним особи (у довільній формі) 3. Дозвіл, що підлягає анулюванню (оригінал)
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутня заява 2. Виявлення у заяві недостовірних даних
17.	Результат надання адміністративної послуги	Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
19.	Примітка	-

159. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переоформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб’єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15

		середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	п. 2 ст. 28 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	п.2.1., 2.6. розділу 2 наказу Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 „Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	п. 2.4. „Порядку розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності в місті Золотоноша” затвердженого рішенням Золотоніської міської ради від 21.03.2012 № 16-13/VI
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Дія паспорта прив'язки тимчасової споруди (далі ТС) анулюється за таких умов: - недотримання вимог паспорта прив'язки ТС при її встановленні; - невстановлення ТС протягом 6 місяців з дати отримання паспорта прив'язки ТС; - надання недостовірних відомостей у документах, зазначених у пункті 2.6 цього Порядку, під час підготовки паспорта прив'язки ТС. Також заявник може ініціювати анулювання шляхом подання відповідної заяви.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Копії документів, що посвідчують особу (паспорт та ІПН для фізичних осіб; витяг про реєстрацію для юридичних осіб).
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.

	отримання адміністративної послуги	
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова не передбачена законодавством
17.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про анулювання паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
19.	Примітка	-

160. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дубліката паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб’єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00

		вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	п. 2 ст. 28 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	п.2.1., 2.6. розділу 2 наказу Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 „Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	п. 2.4. „Порядку розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності в місті Золотоноша” затвердженого рішенням Золотоніської міської ради від 21.03.2012 № 16-13/VI
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Послуга надається на підставі індивідуального рішення кожного органу місцевого самоврядування в межах території.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Документ, що засвідчує набуття права власності на тимчасову споруду
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів - подання недостовірних відомостей
17.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника

19.	Примітка	-

161. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до будівельного паспорта на забудову земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	„Про адміністративні послуги" „Про регулювання містобудівної діяльності"
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 „Деякі питання дерегуляції господарської діяльності", Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 „Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану"

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Розділ 2 наказу Мінрегіонбуду від 05.07.2011 №103 „Про затвердження порядку видачі будівельного паспорту забудови земельної ділянки”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових, реконструкція або капітальний ремонт існуючих об’єктів), реалізація яких не перевищує граничнодопустимих параметрів
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на внесення змін до будівельного паспорта із зазначенням причини внесення змін 2. Примірник будівельного паспорта замовника, якщо такий паспорт надавався до 01 вересня 2020 року. 3. Схема намірів забудови земельної ділянки (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо), за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки. 4. Проектна документація (за наявності). 5. Згода співвласника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності). 6. Правоустановчі документи на земельну ділянку в разі зміни власника земельної ділянки. 7. Копії документів, що посвідчують особу (паспорт та ІПН для фізичних осіб; витяг про реєстрацію для юридичних осіб).
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання повного пакета документів, визначених Порядком

		2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам 3. подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання будівельного паспорта
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача будівельного паспорту на забудову земельної ділянки
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Будівельний паспорт видається заявнику, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.
19.	Примітка	-

162. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net

	веб-сайт центру надання адміністративної послуги	офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51; Закон України «Про оренду землі»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на отримання в оренду земельної ділянки
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за встановленою формою 2. Документ, що підтверджує повноваження керівника, або іншого представника юридичної особи, яким (представником) подається заява (клопотання) 3. Свідоцтво про реєстрацію іноземною юридичною особою постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України (для іноземних юридичних осіб) 4. Документ, що посвідчує особу, копія якого засвідчується власним підписом заявника (для фізичних осіб) 5. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для фізичних осіб, які є підприємцями) 6. Документи, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, який перебуває у власності покупця, який знаходиться на земельній ділянці 7. Витяг з Державного земельного кадастру 8. Витяг із технічної документації про нормативну грошову оцінку 9. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).

14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі 2. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду юридичним та фізичним особам 2. Відмова у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	-

163. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00

		вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні", п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій" ст. ст. 1, 25, 50, 51
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на покупку земельної ділянки
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за встановленою формою 2. Документ, що підтверджує повноваження керівника, або іншого представника юридичної особи, яким (представником) подається заява (клопотання) 3. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або інша довідка, яка підтверджує відсутність справ про банкрутство покупця 4. Свідоцтво про реєстрацію іноземною юридичною особою постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України (для іноземних юридичних осіб) 5. Документ, що посвідчує особу, копія якого засвідчується власним підписом заявника (для фізичних осіб) 6. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для фізичних осіб, які є підприємцями) 8. Документи, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, який перебуває у

		власності покупця, який знаходиться на земельній ділянці 9. Звіт про розроблення експертної грошової оцінки земельної ділянки, продаж якої планується 10. Витяг з Державного земельного кадастру 11. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі 2. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом 3. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки 4. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу 2. Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред’явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	-

164. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,

2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні", п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій" ст. ст. 1, 25, 50, 51
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок розробляється за рішенням власників земельних ділянок за згодою заставодержателів, користувачів земельних ділянок.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для	1. Заява (в довільній формі)

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку 3. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу 4. Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки 5. Документ, що підтверджує повноваження представника діяти від імені заявника (у разі подання представником)
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
17.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
18.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
19.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів для отримання адміністративної послуги неналежною особою 2. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей
20.	Результат надання адміністративної послуги	1. Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки 2. Відмова у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки
21.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред’явлення документу, що посвідчує особу
22.	Примітка	-

165. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання викопіювання з генеральних планів, топографо-геодезичних планів населених пунктів територіальної громади

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб’єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net

	веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	п. 2 ст. 28 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності"
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	п.2.1., 2.6. розділу 2 наказу Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 „Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності"
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	п. 2.4. „Порядку розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності в місті Золотоноша" затвердженого рішенням Золотоніської міської ради від 21.03.2012 № 16-13/VI
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Викопіювання з генеральних планів, топографо-геодезичних планів населених пунктів територіальної громади надаються органом місцевого самоврядування.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка 2. Позначений на графічному матеріалі коридор проходження проектної мережі 3. Технічні умови (за наявності)

		4. Копії документів, що посвідчують особу (паспорт та ІПН для фізичних осіб; витяг про реєстрацію для юридичних осіб).
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подані документи не відповідають вимогам законодавства
17.	Результат надання адміністративної послуги	Викопіювання з генеральних планів, топографо-геодезичних планів населених пунктів територіальної громади
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
19.	Примітка	-

166. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб’єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00

		п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на зміну цільового призначення земельної ділянки
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання), в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її розмір, нове цільове призначення та обґрунтування необхідності зміни цільового призначення земельної ділянки із зазначенням об’єкту, що розташований на земельній ділянці 2. Графічний матеріал (довільної форми), на якому зазначено бажане місце розташування та орієнтовані межі земельної ділянки (у разі виділення вільної земельної ділянки) 3. Документи щодо встановлених обмежень (обтяжень) та земельних сервітутів на використання земельної ділянки 4. Копію документа, що посвідчує особу 5. Копії установчих документів на юридичної особи, та виписки або витягу з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб підприємців 6. Копія державного акту на право власності на земельну ділянку або копія державного акту на право постійного користування землею або копія договору оренди земельної ділянки

		7. Копія право установчого документу на нерухоме майно (договір купівлі продажу, свідоцтво про право власності тощо), копія технічного паспорту БТІ (при наявності нерухомого майна)
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) 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 утворень, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку 2) неповний пакет поданих документів.
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення 2. Відмова у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред’явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	-

167. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб’єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні", п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій" ст. ст. 1, 25, 50, 51; Закон України «Про оренду землі»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на отримання в оренду земельної ділянки
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за встановленою формою 2. Документ, що підтверджує повноваження керівника, або іншого представника юридичної особи, яким (представником) подається заява (клопотання) 3. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або інша довідка,

		яка підтверджує відсутність справ про банкрутство покупця 4. Графічний матеріал (план земельної ділянки, погоджений органом, до повноважень якого віднесене це питання) виконаний суб’єктом, який відповідно до законодавства має право здійснювати землевпорядні роботи 5. Свідоцтво про реєстрацію іноземною юридичною особою постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України (для іноземних юридичних осіб) 6. Документ, що посвідчує особу, копія якого засвідчується власним підписом заявника (для фізичних осіб) 7. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для фізичних осіб, які є підприємцями) 8. Документи, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, який перебуває у власності покупця, який знаходиться на земельній ділянці 9. Витяг з Державного земельного кадастру 10. Витяг із технічної документації про нормативну грошову оцінку
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі 2. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом 3. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду юридичним та фізичним особам

		2. Відмова у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	-

168. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні", п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України

		ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51, Закон України «Про державний земельний кадастр»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Відомості про обмеження у використанні земель вносяться до Державного земельного кадастру на підставі схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісогосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих об’єктів, проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь, проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), іншої документації із землеустрою.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Копія технічного паспорту на об’єкт нерухомого майна 3. Копія паспорту, копія ІПН (для фізичних осіб) 4. Копія документа про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця (для суб’єктів господарювання) 5. Копія документів, що підтверджують право власності на об’єкт нерухомого майна 6. Копія документів, що підтверджують державну реєстрацію земельної ділянки (договір оренди земельної ділянки із позначкою про державну реєстрацію або укладений до 31.12.2004; державний акт на право постійного користування земельною ділянкою) 7. Схема розміщення земельної ділянки (за наявності) 8. Копії правовстановлюючих документів на право користування земельною ділянкою та графічний

		матеріал на якому зазначено місце розміщення та розмір частини земельної ділянки на яку планується поширення суборенди, сервітуту
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Використання земельної ділянки не за цільовим призначенням або невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації 2. Земельна ділянка раніше не сформована 3. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів 4. Подання документів, що містять недостовірні відомості
17.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Золотоніської міської ради
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред’явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	-

169. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб’єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		

4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 05.06.2019 №476 "Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України"
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Інвентаризація земель проводиться з метою встановлення місця розташування об’єктів землеустрою, їх меж, розмірів, правового статусу, виявлення земель, що не використовуються, використовуються нераціонально або не за цільовим призначенням, виявлення і консервації деградованих сільськогосподарських угідь і забруднених земель, встановлення кількісних та якісних характеристик земель, необхідних для ведення Державного земельного кадастру, здійснення державного контролю за використанням та охороною земель і прийняття на їх основі відповідних рішень органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія засвідчена суб'єктом звернення) 3. Документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника 4. Копії установчих документів заявника (юр. особи) або копії паспорту та ідентифікаційного коду заявника (фіз. особи) 5. Копія документа, що засвідчує право власності на нерухоме майно(за наявності)
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	неповний пакет поданих документів.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Золотоніської міської ради
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	-

170. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок розробляється за рішенням власників земельних ділянок за згодою заставодержателів, користувачів земельних ділянок. Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності здійснюється за рішенням органу місцевого самоврядування.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява землекористувача(ів) про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок

		2. Документ, що підтверджує повноваження представника діяти від імені заявника (у разі подання представником) 3. Кадастрові плани земельних ділянок, які об’єднуються в одну земельну ділянку, або частин земельної ділянки, поділ якої проводиться, в окремі земельні ділянки 4. Копію документа, що посвідчує особу 5. Копію правовстановлюючого документу на земельну ділянку 6. Копія картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера 7. Копія нотаріально посвідчення згода на поділ чи об’єднання земельної ділянки заставодержателів, користувачів земельної ділянки (у разі перебування земельної ділянки в заставі (користуванні))
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів для отримання адміністративної послуги неналежною особою 2. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки 2. Відмова у наданні дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред’явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	-

171. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги

1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні", п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій" ст. ст. 1, 25, 26, 50, 51, 59; Закон України «Про Державний земельний кадастр»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		

11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на отримання в оренду земельної ділянки
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за встановленою формою 2. Документ, що підтверджує повноваження керівника, або іншого представника юридичної особи, яким (представником) подається заява (клопотання) 3. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або інша довідка, яка підтверджує відсутність справ про банкрутство покупця 4. План поділу/об'єднання земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці (оригінал) 5. Свідоцтво про реєстрацію іноземною юридичною особою постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України (для іноземних юридичних осіб) 6. Документ, що посвідчує особу, копія якого засвідчується власним підписом заявника (для фізичних осіб) 7. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для фізичних осіб, які є підприємцями) 8. Документи, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, який перебуває у власності покупця, який знаходиться на земельній ділянці 9. Витяг з Державного земельного кадастру 10. Документи, що посвідчують право власності на земельні ділянки (у разі, якщо земельні ділянки, які плануються до поділу чи об'єднання, межують з земельними ділянками, що перебувають у власності суб'єкта звернення)
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі 2. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом 3. Подані документи містять недостовірні відомості або є недійсними

17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок 2. Відмова у наданні згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	-

172. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди – металевого гаража

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

7.	Закони України	п. 2 ст. 28 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	п.2.1., 2.6. розділу 2 наказу Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 „Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	п. 2.4. „Порядку розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності в місті Золотоноша” затвердженого рішенням Золотоніської міської ради від 21.03.2012 № 16-13/VI
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір заявника встановити ТС
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у довільній формі 2. Схема розміщення тимчасової споруди 3. Ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд) 4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності) 5. Документ, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів - подання недостовірних відомостей
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Паспорт прив'язки тимчасової споруди - металевого гаража 2. Відмова у оформленні паспорта прив’язки тимчасової споруди
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
19.	Примітка	-

173. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні", ст. 8 Житлового кодексу України
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.04.2015 №321 "Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки"
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Для переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок громадянин, який є його власником, або уповноважена ним особа подає заяву до виконавчого органу сільської (селищної, міської) ради, а у разі, коли в сільській раді виконавчий орган не утворено, - сільському голові заяву у паперовій формі особисто (у тому числі через центри надання адміністративних послуг) чи надсилає рекомендованим листом з описом вкладення або в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом власника.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок 2. Копія документа, що підтверджує право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку (крім випадку, коли право власності на такий будинок зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) 3. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий 4. Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, підписаний виконавцем окремих видів робіт (послуг), пов’язаних із створенням об’єктів архітектури, створений виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Встановлення наявності у дачному чи садовому будинку деформацій, що можуть призвести до втрати несучої здатності конструкцій та руйнування будинку, за оцінкою механічного опору та стійкості несучих конструкцій 2. Виявлення недостовірних даних в документах

		3. Встановлення відсутності у дачному чи садовому будинку діючої протягом року системи опалення для забезпечення експлуатації будинку та/або її невідповідність державним будівельним нормам, що встановлюють вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування 4. Неподання документів, зазначених у пункті 3 Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок 2. Рішення про відмову у переведенні дачного чи садового будинку у жилий будинок
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	-

174. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net2-39-00 va@zolo.ck.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя

6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про регулювання містобудівної діяльності”, ст. 16 Закону України «Про рекламу», ст. 4 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.12.2003 №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Правила розміщення зовнішньої реклами на території Золотоніської територіальної громади, затверджені рішенням сесії Золотоніської міської ради від 30.11.2021 № 15-78/VIII
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підставою для переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами є: -зміна найменування суб'єкта господарювання; - юридичної особи або прізвища, імені, по-батькові фізичної особи - підприємця; - зміна місцезнаходження суб'єкта господарювання.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Банківські реквізити - ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця 2. Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб. 3. Документ, який підтверджує стан розрахунків розповсюджувача зовнішньої реклами за договором на право тимчасового користування місцем 4. Заява, особи що набула право власності на рекламний засіб або орендували його (далі-заявник) або уповноваженої ним особи (у довільній формі) 5. Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи) 6. Дозвіл, що підлягає переоформленню (оригінал)
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.

14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа, згідно із встановленим вичерпним переліком 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Переоформлений дозвіл на розміщення зовнішньої реклами 2. Відмова у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
19.	Примітка	-

175. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переоформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб’єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень)

		понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	п. 2 ст. 28 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	п.2.1., 2.6. розділу 2 наказу Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 „Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	п. 2.4. „Порядку розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності в місті Золотоноша” затвердженого рішенням Золотоніської міської ради від 21.03.2012 № 16-13/VI
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі змін, які відбулися у містобудівній документації на місцевому рівні, будівельних нормах, розташуванні існуючих будівель і споруд, інженерних мереж або з ініціативи суб'єкта господарювання, паспорт прив'язки тимчасової споруди може переоформлюватись на строк дії цього паспорта прив'язки тимчасової споруди або на новий строк.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Документ, що засвідчує набуття права власності на тимчасову споруду 3. Копія листа-висновку уповноваженого органу щодо можливості переоформлення паспорту тимчасової прив'язки 4. Примірник паспорту тимчасової споруди, що підлягає переоформленню
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.

14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів - подання недостовірних відомостей
17.	Результат надання адміністративної послуги	Переоформлений паспорт прив'язки тимчасової споруди
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
19.	Примітка	-

176. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net

	веб-сайт центру надання адміністративної послуги	офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту здійснюється органом місцевого самоврядування.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Довідка про відсутність заборгованості за користування частиною земельної ділянки 3. Довідка щодо підтримання належного санітарного стану на земельній ділянці 4. Документ, що підтверджує ринкову вартість майна (експертний висновок вартості об‘єкту оцінки, витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки тощо) 5. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів, що містять недостовірні відомості 2. Подання неповного пакета документів
17.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Золотоніської міської ради

18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	-

177. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення договору особистого строкового сервітуту

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні", п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій" ст. ст. 1, 25, 50, 51
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Припинення договору особистого строкового сервітуту здійснюється органом місцевого самоврядування.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку (за наявності) 3. Довідка про відсутність заборгованості за користування частиною земельної ділянки 4. Довідка щодо підтримання належного санітарного стану на земельній ділянці
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів, що містять недостовірні відомості 2. Подання неповного пакета документів
17.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Золотоніської міської ради
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред’явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	-

178. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про несення змін до детального плану території

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб’єкта 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	Телефон (04737) 2-39-00 va@zolo.ck.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	„Про адміністративні послуги" „Про регулювання містобудівної діяльності"
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 „Деякі питання дерегуляції господарської діяльності", Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 „Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану"
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ ЦОВВ від 16.11.2011 №260 "Про затвердження Порядку розроблення містобудівної документації"
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Внесення змін до детального плану території затверджується органом місцевого самоврядування за заявою та необхідним пакетом документів, поданим заявником. А щодо детального плану території, яка розташована за межами населеного пункту, або внесення змін до нього приймає відповідна районна державна адміністрація, а в разі

		відсутності адміністративного району - відповідно Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласна, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка 2. Оригінал детального плану території 3. Копія правовстановлюючих документів юридичної особи, або документи що посвідчують особу (для фізичних осіб) 4. Протокол засідання містобудівної раді при архітектурі, щодо розгляду детального плану території та лист виправлення зауважень, за необхідності 5. У разі подання заяви суб'єктом звернення: документ, що посвідчує особу заявника (оригінал пред'являється), копія надається; копія реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника згідно з Державним реєстром фізичних осіб платників податків 6. У разі подання заяви уповноваженою особою: документ, що посвідчує особу заявника (оригінал пред'являється), копія надається; копія реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника згідно з Державним реєстром фізичних осіб- платників; документ, що підтверджує її повноваження (оригінал пред'являється, копія надається)
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність містобудівній документації (генеральному плану) 2. Неповний перелік документів 3. Подання документів, що містять недостовірні відомості
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення сесії про затвердження змін до детального плану території 2. Відмова у затвердження змін до детального плану території
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Будівельний паспорт видається заявнику, за умови пред’явлення документа, що посвідчує особу.
19.	Примітка	-

179. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування будівельного паспорту на забудову земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	„Про адміністративні послуги" „Про регулювання містобудівної діяльності"
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 „Деякі питання дерегуляції господарської діяльності", Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 „Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану"
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Розділ 2 наказу Мінрегіонбуду від 05.07.2011 №103 „Про затвердження порядку видачі будівельного паспорту забудови земельної ділянки"

10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, Скасування будівельного паспорту забудови земельної ділянки здійснюється органом, що його видав.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою 3. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки 4. Примірник будівельного паспорту 5. Проект будівництва (за наявності)
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- неповний пакет поданих документів.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Скасування будівельного паспорту забудови земельної ділянки
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Будівельний паспорт видається заявнику, за умови пред’явлення документа, що посвідчує особу.
19.	Примітка	-

180. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги

1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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	Телефон (093)4798290 arhiteczolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні", п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій" ст. ст. 1, 25, 50, 51
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 05.06.2019 №476 "Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України"
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Інвентаризація земель проводиться з метою встановлення місця розташування об'єктів

		землеустрою, їх меж, розмірів, правового статусу, виявлення земель, що не використовуються, використовуються нераціонально або не за цільовим призначенням, виявлення і консервації деградованих сільськогосподарських угідь і забруднених земель, встановлення кількісних та якісних характеристик земель, необхідних для ведення Державного земельного кадастру, здійснення державного контролю за використанням та охороною земель і прийняття на їх основі відповідних рішень органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія засвідчена суб'єктом звернення) 4. Документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника 5. Копії установчих документів заявника (юр. особи) або копії паспорту та ідентифікаційного коду заявника (фіз. особи)
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів, що містять недостовірні відомості 2. Неповний пакет документів
17.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Золотоніської міської ради
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	-

Керуючий справами Оксана ШАКУРА

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
від 21.11.2023 № 532

Технологічні картки адміністративних послуг:

Відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради

150. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала, наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання (перебування) особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день звернення
3.	Формування заяви про внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день звернення
4.	Реєстрація заяви в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання (перебування) особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день звернення
5.	Передача пакету документів державному реєстратору на якого покладено повноваження у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб в України	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день звернення

6.	Перевірка прийнятих документів, необхідних для внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади	Державний реєстратор ЦНАП	У день звернення
7.	Внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади	Державний реєстратор ЦНАП	У день звернення
8.	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику (за заявою особи витяг з реєстру територіальної громади) або повідомлення особи або її законного представника (представника) про внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади засобами телефонного, електронного зв'язку або іншим способом	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день звернення
10.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради

151. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
3.	Прийняття запиту від нотаріуса, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
4.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності;	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту

5.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
6.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Секретар міського голови	У день подання запиту
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

152. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

№ з/п	Прийняття заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності;	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
2.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
3.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
4.	Прийняття заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим	Головний спеціаліст відділу організаційного	У день подання запиту

	представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	забезпечення, контролю та кадрової роботи	
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

153. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про склад сім'ї призовника

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття усної заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
2.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; Перевірка наявності документів.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
3.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
4.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

154. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про реєстрацію особи станом на 15.04.1991 року

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття усної заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту

	підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку		
2.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; Перевірка наявності документів.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
3.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
4.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

155. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки для пред'явлення до нотаріальної контори про склад зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна (купівля-продаж, дарування та інше)

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
2.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; Перевірка наявності документів.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
3.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
4.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

156. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання довідки, що підтверджує факт перебування на утриманні померлого годувальника непрацездатних членів сім'ї

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

№ з/п	Прийняття усної заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; Перевірка наявності документів.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
2.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
3.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
4.	Прийняття усної заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

157. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання довідки, що підтверджує факт перебування на утриманні померлого годувальника непрацездатних членів сім'ї

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийняття усної заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги що подаються заявником або його	Головний спеціаліст	У день подання запиту

	законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
2.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; Перевірка наявності документів.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день подання запиту
3.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	В день звернення
4.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	В день звернення
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

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

158. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	4
4	Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами з	Начальник та головний спеціаліст управління	4

	внесенням відповідних відомостей в облікові дані	архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
5	Візування та передача документів у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

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

159. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Анулювання паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
4	Анулювання паспорту прив’язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності з внесенням	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого	14

	відповідних відомостей в облікові дані	комітету Золотоніської міської ради	
5	Візування та передача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг"	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
5	Видача містобудівних умов та обмежень зі змінами	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

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

160. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дубліката паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
4	Розробка дублікату паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
5	Візування та передача нового паспорту прив'язки тимчасової	Начальник управління архітектури,	протягом 1-го робочого дня

	споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
5	Видача будівельного паспорту	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

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

161. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
4	Підготовка дубліката будівельного паспорту на забудову земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Візування та передача паспорту прив’язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету	Протягом 1-го робочого дня

		Золотоніської міської ради	
6	Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

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

162. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг"	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

163. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах продажу

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг"	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

164. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін

з/п			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. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг"	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

165. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів

	земельну ділянку за територіальною громадою міста		
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

166. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання викопіювання з генеральних планів, топографо-геодезичних планів населених пунктів територіальної громади

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня

4	Створення відповідного викопіювання	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	2
5	Візування та передача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг"	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			5

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

167. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	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 робочих днів

5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

168. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	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 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП	1 робочий день

		Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			30

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

169. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	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 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг"	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

170. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	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 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг"	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

171. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів

	передача на реєстрацію до приймальні міського голови		
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

172. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	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 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

173. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди – металевого гаража

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
4	Оформлення паспорту прив’язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних	7

		відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
5	Візування та передача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг"	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАППу	
Загальна кількість днів			10

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

174. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста, та за наявності плану зонування, або детального плану території).	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	

6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	Протягом 6-ти робочих днів
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

175. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви. У разі необхідності – робота з розповсюджувачем зовнішньої реклами щодо припинення дії договору, укладення нового договору. У разі відсутності зауважень – підготовка змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами у зв’язку з переоформленням дозволу та затвердження змін керівником управління; У разі зауважень до поданих документів – підготовка проєкту відмови у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами, підписання її керівником управління.	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	3
5	Візування та передача документів у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня

6	Видача документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			5

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

176. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переоформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
4	Внесення змін до паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
5	Візування та передача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг"	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			30

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

177. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг"	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

178. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення договору особистого строкового сервітуту

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	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 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг"	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

179. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про внесення змін до детального плану території

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів

	ділянку за територіальною громадою міста		
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
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 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

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

180. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування будівельного паспорта забудови земельної ділянки

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ 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 відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
2	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
3	Скасування будівельного паспорту на забудову земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління	14

		архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
4	Візування та передача будівельного паспорту у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
5	Видача будівельного паспорту	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			30

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

Керуючий справами Оксана ШАКУРА