



ВЛАСІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
м.Світловодськ Кіровоградської області

(_____ сесія сьомого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

_____ року

№ _____

Про затвердження Порядку видачі документів дозвільного характеру на території Власівської селищної ради

Розглянувши лист першого заступника Світловодського міського голови Балюк О. від 13.11.2018 № 519 про оновлення інформаційних та технологічних карток на адміністративні послуги дозвільного характеру, відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 № 2806-IV, Закону України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» від 19.05.2011 р. № 3392-VI, ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Власівська селищна рада

ВИРІШУЄ:

1. Затвердити:

1.1. Порядок видачі документів дозвільного характеру або відмови у їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання, видачу або відмову у видачі яких законодавством віднесено до повноважень органів місцевого самоврядування (додаток № 1).

1.2. Перелік документів дозвільного характеру Власівської селищної ради (додаток № 2);

1.3. Інформаційну картку-отримання адміністративної послуги - документів дозвільного характеру «Рішення про передачу у власність, надання у постійне користування або в оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності» (додаток № 3).

1.4. Інформаційну картку-отримання адміністративної послуги - документів дозвільного характеру «Рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності» (додаток № 4).

1.5. Інформаційну картку-отримання адміністративної послуги - документів дозвільного характеру «Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами» (додаток № 5).

1.6. Інформаційну картку-отримання адміністративної послуги - документів дозвільного характеру «Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою» (додаток № 6).

1.7. Технологічну картку отримання адміністративної послуги - документів дозвільного характеру «Рішення про передачу у власність, надання у постійне користування або в оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності» (додаток № 7)

1.8. Технологічну картку отримання адміністративної послуги - документів дозвільного характеру «Рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності» (додаток № 8).

1.9. Технологічну картку отримання адміністративної послуги - документів дозвільного характеру «Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами» (додаток № 9).

1.10. Технологічну картку отримання адміністративної послуги - документів дозвільного характеру «Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою» (додаток № 10).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Власівської селищної ради «Про затвердження Порядку видачі документів дозвільного характеру у Власівській селищній раді» від 21 вересня 2012 № 217.

3. Виконавчому комітету селищної ради оприлюднити дане рішення в засобах масової інформації, а саме газеті „Світловодськ вечірній” та сайті Власівської селищної ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності, гласності, захисту прав людини, зв'язків з об'єднаннями громадян та реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності (голова комісії депутат ГЛИНЧЕНКО О.М.)

Селищний голова

А.Г.БАБАЧЕНКО

Додаток №1
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Власівської селищної ради
від 24 січня 2019 №

П О Р Я Д О К

видачі документів дозвільного характеру або відмови у їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання, видачу або відмову у видачі яких законодавством віднесено до повноважень органів місцевого самоврядування.

Видача документів дозвільного характеру на території Власівської селищної ради здійснюється в Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Світловодської міської ради Кіровоградської області державним адміністратором за принципом організаційної єдності.

Суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа (надалі заявник) подає адміністратору виконавчого комітету Світловодської міської ради заяву особисто (уповноваженим ним органом або особою), в електронному вигляді або надсилає поштою на одержання відповідного документа дозвільного характеру на території Власівської селищної ради.

До заяви додаються документи, необхідні для видачі документа дозвільного характеру, передбачені законодавством, яким регулюються відносини щодо одержання такого документа.

Якщо документи подаються особисто, пред'являється паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України або паспортний документ іноземця.

У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.

Документи в електронній формі подаються суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою) через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Документами, необхідними для видачі документа дозвільного характеру, можуть визначатися документи, що безпосередньо пов'язані з підтвердженням можливості суб'єкта господарювання провадити певні дії щодо здійснення господарської діяльності або види господарської діяльності.

Заява та документи, що додаються до неї, подаються в одному примірнику та приймаються за описом, копія якого негайно видається (направляється) заявнику з відміткою про дату та номер їх реєстрації.

Забороняється вимагати від заявника для одержання документів дозвільного характеру документи, не передбачені законодавством.

Заявник несе відповідальність за достовірність відомостей, зазначених у заяві та документах, що додаються до неї.

Державний адміністратор виконавчого комітету Світловодської міської ради після надходження заяви та документів, що додаються до неї, формує дозвільну справу та несе відповідальність за зберігання дозвільної справи.

Адміністратор виконавчого комітету Світловодської міської ради у день реєстрації заяви, або наступного робочого дня за актом приймання-передачі передає відповідальному за видачу документів дозвільного характеру Власівської селищної ради заяву та документи, що додаються до неї.

Власівська селищна рада розглядає та приймає на пленарних засіданнях рішення щодо видачі, переоформлення, анулювання або відмови у видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви.

Підставами для відмови у видачі документа дозвільного характеру є:

подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком;

виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;

негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.

Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у видачі документа дозвільного характеру.

Відмова у видачі документа дозвільного характеру за підставами, не передбаченими законами, не допускається.

У разі усунення суб'єктом господарювання причин, що стали підставою для відмови у видачі документа дозвільного характеру, повторний розгляд документів здійснюється дозвільним органом у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня отримання відповідної заяви суб'єкта господарювання, документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, і документів, які засвідчують усунення причин, що стали підставою для відмови у видачі документа дозвільного характеру, якщо інше не встановлено законом.

При повторному розгляді документів не допускається відмова у видачі документа дозвільного характеру з причин, раніше не зазначених у письмовому повідомленні заявнику (за винятком неусунення чи усунення не в повному обсязі заявником причин, що стали підставою для попередньої відмови).

Відповідальний за видачу документів дозвільного характеру Власівської селищної ради протягом двох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення за актом приймання-передачі передає адміністратору виконавчого комітету Світловодської міської ради відповідні документи. У рішенні про відмову у видачі документа дозвільного характеру зазначаються підстави такої відмови.

Адміністратор виконавчого комітету Світловодської міської ради наступного робочого дня після одержання документа дозвільного характеру або відмови у видачі дозвільного документа, повідомляє заявника про місце і час видачі відповідних документів.

Додаток №2
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Власівської селищної ради
від 24 січня 2019 №.

**Перелік документів дозвільного характеру
Власівської селищної ради**

1. Рішення про передачу у власність, у постійне користування або в оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності.
2. Рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності.
3. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.
4. Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою.

Додаток №3
 ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення Власівської селищної ради
 від 24 січня 2019 №.

ПОГОДЖЕНО

Світловодський міський голова

(ПІБ міського голови)

(підпис)

М.П.

«__» «_____» 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Власівський селищний голова

(ПІБ селищного голови)

(підпис)

М.П.

«__» «_____» 20__ р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Рішення про передачу у власність, надання у постійне користування або в оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності»

(назва адміністративної послуги - документа дозвільного характеру)

Власівська селищна рада м.Світловодськ Кіровоградської області

1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання	<i>Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради</i>
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	<i>27500, Кіровоградська область, м.Світловодськ, вул.Героїв України, 14, кім.</i>
3.	Інформація щодо графіку роботи центру надання адміністративних послуг	<i>Понеділок-четвер: з 08.00–17.00 год.; П'ятниця: з 08.00-15.45 год; Обідня перерва: з 12.15-15.00 год.</i>
4.	Реквізити адміністратора (ів) та представника (ів) місцевого центру надання адміністративних послуг та відповідальних, за видачу документа дозвільного характеру:	<i>Молчанова Наталія Григорівна – начальник центру адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради – адміністратор; тел/факс (05236)7-36-24,7-34-40 Електрона скринька: snar@smvk.kr-admin.gov.ua Жарікова Любов Мавліївна – начальник земельно-комунального відділу Власівської селищної ради, тел.(05236)5-29-53</i>
4.1.	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	<i>Земельний Кодекс України від 25.10.01 р. № 2768-III, Закон України «Про оренду землі» від 06.10.98 р. № 161-XIV, Закони України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 р. № 2806-IV, Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI, «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» від 19.05.2011 р.</i>

		№ 3392-VI, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР
4.2.	Закони України	Земельний Кодекс України, Закони України «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги», Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні»
4.3.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	Постанова КМУ «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо відповідності основним вимогам до дозвільної системи у сфері господарської діяльності» від 16 грудня 2015 р. №1173.
4.4.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри адміністративних послуг».
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	-
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	<p>1) Заява щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та її передачі у власність Перелік документів до заяви: 1. Ксерокопія паспорту. 2. Ксерокопія ідентифікаційного коду; 3. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (чинний три місяці); 4. Оригінал проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду. 5. Позитивний висновок державної експертизи землевпорядної документації (у разі необхідності її проведення згідно з законом). 6. У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>2) Заява на затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування. Перелік документів до заяви: 1. Правовстановлюючі документи юридичної особи, що підтверджують можливість права набуття в постійне користування земельної ділянки відповідно до вимог статті 92 Земельного кодексу України; 2. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (чинний три місяці).</p>

4. Оригінал проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

5. У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.

3) Заява на затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду.

Перелік документів до заяви:

1. Ксерокопія паспорту, ідентифікаційного коду, свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, правовстановлюючі документи юридичної особи;

2. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (чинний три місяці);

3. Копія витягу з нормативної грошової оцінки земельної ділянки за діючий рік;

4. Оригінал проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду.

5. Позитивний висновок державної експертизи землевпорядної документації (у разі необхідності її проведення згідно з законом).

6. У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.

4) Заява на затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та укладання договору оренди землі.

Перелік документів до заяви:

1. Ксерокопія паспорту, ідентифікаційного коду, свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, правовстановлюючі документи юридичної особи;

2. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (чинний три місяці);

3. Копія витягу з нормативної грошової оцінки земельної ділянки за діючий рік;

4. Оригінал технічної документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).

5. У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.

5) Заява про надання в оренду земельної ділянки.

Перелік документів до заяви:

1. Ксерокопія паспорту, ідентифікаційного

		<p>коду, свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, правовстановлюючі документи юридичної особи;</p> <p>2. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (чинний три місяці);</p> <p>3. Копія витягу з нормативної грошової оцінки земельної ділянки за діючий рік;</p> <p>4. Документи, що підтверджують право власності чи оренди об'єктів нерухомого майна що розташовані на земельній ділянці та інші документи, передбачені статтею 134 Земельного кодексу України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності нерухомого майна; - договір оренди нерухомого майна ; - витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди) нерухомого майна; - дозвіл на користування надрами; - дозвіл на спеціальне водокористування; - інші документи, передбачені статтею 134 Земельного кодексу України, які підтверджують можливість надання в оренду земельних ділянок без проведення земельних торгів. <p>5. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на земельну ділянку;</p> <p>6. У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
7.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Безоплатно
	У разі платності :	
7.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
7.2.	Розмір плати	-
7.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
8.	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	30 календарних днів
9.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	<p>1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів;</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей;</p> <p>3. Негативний висновок державної експертизи</p>

		<p>землевпорядної документації</p> <p>4. Підстави, зазначені у 123 статті Земельного кодексу України - невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.</p> <p>Невиконання пункту 6 цієї інформаційної картки.</p>
10.	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу або поштою. Через Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради
12	Способи отримання відповіді (результату)	Через Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради
13	Примітка	Зразки заяв та перелік документів розміщені на веб-сайті Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради

Додаток №4
Затверджено
рішенням Власівської селищної ради
від 24 січня 2019 №.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Світловодський міський голова

Власівський селищний голова

(ПІБ міського голови)

(ПІБ селищного голови)

(підпис)

(підпис)

М.П.

М.П.

«__» «_____» 2019 р.

«__» «_____» 20__ р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності»

(назва адміністративної послуги - документа дозвільного характеру)

Власівська селищна рада м.Світловодськ Кіровоградської області

1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання	<i>Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради</i>
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	<i>27500, Кіровоградська область, м.Світловодськ, вул.Героїв України, 14, кім.</i>
3.	Інформація щодо графіку роботи центру надання адміністративних послуг	<i>Понеділок-четвер: з 08.00–17.00 год.; П'ятниця: з 08.00-15.45 год; Обідня перерва: з 12.15-15.00 год.</i>
4.	Реквізити адміністратора (ів) та представника (ів) місцевого центру надання адміністративних послуг та відповідальних, за видачу документа дозвільного характеру:	<i>Молчанова Наталія Григорівна – начальник центру адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради – адміністратор; тел/факс (05236)7-36-24,7-34-40 Електрона скринька: спар@smvk.kr-admin.gov.ua Жарікова Любов Мавліївна – начальник земельно-комунального відділу Власівської селищної ради, тел.(05236)5-29-53</i>
4.1.	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	<i>Земельний Кодекс України від 25.10.01 р. № 2768-III, Закони України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 р. № 2806-IV, Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР</i>
4.2.	Закони України	<i>Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI Закон України «Про оцінку земель» від 11.12.2003 р. № 1378-IV Земельний кодекс України від 25.10.01 р.</i>

		№ 2768-III
4.3.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	Постанова КМУ «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо відповідності основним вимогам до дозвільної системи у сфері господарської діяльності» від 16 грудня 2015 р. №1173.
4.4.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри адміністративних послуг».
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	-
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	Заява про видачу рішення про продаж земельних ділянок державної власності. <i>Перелік документів до заяви:</i> 1. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу. 2. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності). 3. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд). 4. У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження).
7.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Безоплатно
	У разі платності :	
7.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
7.2.	Розмір плати	-
7.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
8.	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	30 календарних днів
9.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки;; 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; 3. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство

		або припинення його діяльності; 4. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність; 5. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.
10.	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу або поштою. Через Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради
12	Способи отримання відповіді (результату)	Через Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради
13	Примітка	Зразки заяв та перелік документів розміщені на веб-сайті Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради

Додаток №5
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Власівської селищної ради
від 24 січня 2019 №.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Світловодський міський голова

Власівський селищний голова

(ПІБ міського голови)

(ПІБ селищного голови)

(підпис)

(підпис)

М.П.

М.П.

«__» «_____» 2019 р.

«__» «_____» 20__ р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ «Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами»

(назва адміністративної послуги - документа дозвільного характеру)

Власівська селищна рада м.Світловодська Кіровоградської області

1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання	<i>Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради</i>
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	<i>27500, Кіровоградська область, м.Світловодськ, вул.Героїв України, 14, кім.</i>
3.	Інформація щодо графіку роботи центру надання адміністративних послуг	<i>Понеділок-четвер: з 08.00–17.00 год.; П'ятниця: з 08.00-15.45 год; Обідня перерва: з 12.15-15.00 год.</i>
4.	Реквізити адміністратора (ів) та представника (ів) місцевого центру надання адміністративних послуг та відповідальних, за видачу документа дозвільного характеру:	<i>Молчанова Наталія Григорівна – начальник центру адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради – адміністратор; тел/факс (05236)7-36-24,7-34-40 Електрона скринька: snar@smvk.kr-admin.gov.ua Жарікова Любов Мавліївна – начальник земельно-комунального відділу Власівської селищної ради, тел.(05236)5-29-53</i>
4.1.	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	<i>Закони України «Про рекламу» від 11.07.2003 № 1121-IV, «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 р. №2806-IV, Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI</i>
4.2.	Закони України	<i>Закони України «Про рекламу»</i>
4.3.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	<i>Постанова КМУ «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами від 29.12.2003 р. № 2067</i>
4.4.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та	<i>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року №523-р «Деякі питання надання</i>

	номер, пункт)	адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри адміністративних послуг».
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	Рішення сесії Власівської селищної ради від 29.11.2007 № 320 « Про порядок розміщення зовнішньої реклами у смт Власівка» із змінами та доповненнями
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	<p>1. Заява.</p> <p>2. Кольорова фотографія місця, де планується розташувати рекламну (розм. 6 x 9 см.);</p> <p>3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням погоджений з управлінням головного архітектора м. Світловодськ;</p> <p>3. Ситуаційний план-схема з прив'язкою місця розміщення рекламного засобу;</p> <p>4. Технічна документація розроблена спеціалізованими підприємствами, установами та організаціями у будівництві (на вимогу виконкому селищної ради та управління містобудування та архітектури);</p> <p style="text-align: center;"><u>На тимчасову рекламу:</u></p> <p>1. Кольоровий ескіз реклами;</p> <p>2. Адресна програма розміщення тимчасової реклами;</p> <p>3. Погодження з балансоутримувачем будівлі або споруди (за необхідністю)</p>
7.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Безоплатно
	У разі платності :	
7.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
7.2.	Розмір плати	-
7.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
8.	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	<p>Підготовка листа про встановлення /відмову у встановленні за заявником пріоритету на заявлене місце для розміщення рекламного засобу протягом 8 робочих днів.</p> <p><i>У разі встановлення пріоритету на розміщення рекламного засобу заявник підписує договір тимчасового користування місцем, що знаходиться в комунальній власності на період оформлення та погодження бланків дозволів на розміщення зовнішньої реклами. Після підготовки та погодження бланків дозволу з зацікавленими службами, замовник звертається із заявою про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами. До заяви додаються два примірники дозволу.</i></p> <p>Підготовка проекту та прийняття рішення суб'єктом надання адміністративної послуги дозвільного характеру- протягом 15 робочих днів.</p>

		Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами або письмового повідомлення про відмову за результатами рішення виконавчого комітету – протягом 5 робочих днів .
9.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	1. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам згідно п.6 або документи подані не в повному обсязі; 2. На вказане місце встановлений пріоритет іншому суб'єкту звернення або виданий дозвіл на розміщення рекламного засобу.
10.	Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги дозвільного характеру	Юридичні особи, фізичні особи-підприємці.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу або поштою. Через Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради
12	Способи отримання відповіді (результату)	Через Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради
13	Умови щодо розміщення рекламного засобу та скасування дозволу	1. Якщо розміщення рекламного засобу на підставі виданого дозволу пов'язане з порушенням асфальтового чи іншого покриття, розкопування ґрунту, будівництво фундаментів та інших робіт, пов'язаних з порушенням об'єктів благоустрою, суб'єкт звернення зобов'язаний не пізніше як за 15 днів до проведення вищезазначених робіт отримати дозвіл на порушення об'єктів благоустрою у встановленому порядку. 2. Суб'єкт звернення зобов'язаний встановити рекламний засіб протягом 30 днів з дня прийняття рішення виконавчим комітетом селищної ради про надання дозволу на розміщення реклами. 3. Після встановлення рекламного засобу суб'єкт звернення в 5 денний термін надає робочому органу фотозвіт про його встановлення. 4. Роботи зі встановлення суб'єкт звернення рекламного засобу або ненадання фотозвіту у в 5 денний термін дозвіл анулюється. 5. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами скасовується на підставі рішення виконавчого комітету селищної ради. . визначений термін вважаються завершеними після відновлення асфальтового та іншого покриття, газонів, якщо вони були порушені під час встановлення реклами. 5. В разі не встановлення рекламного засобу
14	Примітки	Зразки заяв та перелік документів розміщені на веб-сайті Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради

Додаток № 6
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Власівської селищної ради
від 24 січня 2019 №.

ПОГОДЖЕНО

Світловодський міський голова

(ПІБ міського голови)

(підпис)

М.П.

«__» «_____» 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Власівський селищний голова

(ПІБ селищного голови)

(підпис)

М.П.

«__» «_____» 20__ р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ «Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою»

(назва адміністративної послуги - документа дозвільного характеру)

Власівська селищна рада м.Світловодськ Кіровоградської області

1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання	<i>Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради</i>
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	<i>27500, Кіровоградська область, м. Світловодськ, вул.Героїв України, 14, кім.</i>
3.	Інформація щодо графіку роботи центру надання адміністративних послуг	<i>Понеділок-четвер: з 08.00–17.00 год.; П'ятниця: з 08.00-15.45 год; Обідня перерва: з 12.15-15.00 год.</i>
4.	Реквізити адміністратора (ів) та представника (ів) місцевого центру надання адміністративних послуг та відповідальних, за видачу документа дозвільного характеру:	<i>Молчанова Наталія Григорівна – начальник центру адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради – адміністратор; тел/факс (05236)7-36-24,7-34-40 Електронна скринька: snar@smvk.kr-admin.gov.ua Жарікова Любов Мавліївна – начальник земельно-комунального відділу Власівської селищної ради, тел.(05236)5-29-53</i>
4.1.	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	<i>Закони України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 р. №2806-IV, Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI, «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР, «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005 № 2807-IV, «Про Регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI</i>
4.2.	Закони України	<i>Закон України «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005 № 2807-IV, «Про</i>

		Регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI
4.3.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	Постанова КМУ №870 від 30 жовтня 2013 року « Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів».
4.4.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри адміністративних послуг».
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	-
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1.Заява 2.Копія паспорту та ідентифікаційного коду – для фізичних осіб; копія виписки з ЄДР – для інших осіб; 3.Ситуаційний план розміщення об'єкту (схематичний план будівництва з визначенням місця виконання робіт або траси прокладання чи ремонту комунікацій з прив'язкою відносно прилеглих вулиць). <i>Звернення про видачу дозволу подається у визначеному порядку не пізніше ніж за 10 діб до початку робіт.</i> <i>Для отримання дозволу на виконання аварійних робіт суб'єкт звернення звертається до адміністратора та протягом доби, або в перший робочий день після вихідних чи святкового дня подає лист-звернення.</i>
7.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Безоплатно
	У разі платності :	
7.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
7.2.	Розмір плати	-
7.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
8.	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	10 робочих днів з дня звернення
9.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.

10.	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу або поштою. Через Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради
12	Способи отримання відповіді (результату)	Через Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради
13	Примітка	<p>1. Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою не вимагається, якщо земляні та ремонтні роботи здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особами, які мають документ на право власності, право користування земельною ділянкою, де проводяться роботи; - у складі підготовчих, будівельних робіт, право на виконання яких оформлене у встановленому порядку і зазначені роботи не виходять за межами земельної ділянки, наданої для будівництва. <p>2. Дозвіл на проведення робіт, пов'язаних з розкопуванням проїжджої частини вулиць, шляхів, проводиться тільки після погодження уповноваженим підрозділом Національної поліції, схеми організації дорожнього руху.</p> <p>Зразки заяв та перелік документів розміщені на веб-сайті Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради</p>

Додаток №7
Затверджено
рішенням Власівської селищної ради
від 24 січня 2019 №.

ПОГОДЖЕНО

Світловодський міський голова

(ПІБ міського голови)

(підпис)

М.П.

«__» «_____» 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Власівський селищний голова

(ПІБ селищного голови)

(підпис)

М.П.

«__» «_____» 20__ р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Рішення про передачу у власність, надання у постійне користування або
в оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності»

(назва адміністративної послуги - документа дозвільного характеру)

Власівська селищна рада м.Світловодська Кіровоградської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів Центром надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради,	В	1
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення до Власівської селищної ради. Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Власівської селищної ради та передача голові селищної ради її для накладення резолюції	Секретар керівника Власівської селищної ради	В	1
3.	Передача заяви та пакету документів до земельно-комунального відділу Власівської селищної ради	Секретар керівника Власівської селищної ради	В	1

4.	Розгляд відповідальними виконавцями земельно-комунального відділу селищної ради Опрацювання матеріалів справи та підготовка проекту рішення на розгляд постійних комісії з питань надання земельних ділянок державної власності у власність або користування фізичним та юридичним особам або листа відповіді з аргументованою відмовою	Земельно-комунальний відділ Власівської селищної ради		18
5.	Засідання постійної комісії з питань врегулювання архітектурно-земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Земельно-комунальний відділ Власівської селищної ради	У	1
6.	Розгляд та прийняття відповідного рішення на сесії Власівської селищної ради	Голова селищної ради, Начальник земельно-комунального відділу	В	1
7.	Підписання рішення селищної Ради селищним головою	Голова селищної ради	З	5
8.	Передача рішення селищної ради до Центром надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради	Спеціаліст апарату ради Секретар керівника Власівської селищної ради	В	1
9.	Реєстрація справи в базі Центра надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради, повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Вінницької міської ради	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Додаток №8
Затверджено
рішенням Власівської селищної ради
від 24 січня 2019 №.

ПОГОДЖЕНО

Світловодський міський голова

(ПІБ міського голови)_____
(підпис)

М.П.

«__» «_____» 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Власівський міський голова

(ПІБ міського голови)_____
(підпис)

М.П.

«__» «_____» 20__ р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності»

(назва адміністративної послуги - документа дозвільного характеру)

Власівська селищна рада м.Світловодська Кіровоградської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради,	В	1
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення до Власівської селищної ради. Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Власівської селищної ради та передача голові селищної ради її для накладення резолюції	Секретар керівника Власівської селищної ради	В	1
3.	Передача заяви та пакету документів до земельно-комунального відділу Власівської селищної ради	Секретар керівника Власівської селищної ради	В	1

4.	Розгляд відповідальними виконавцями земельно-комунального відділу селищної ради Опрацювання матеріалів справи та підготовка проекту рішення на розгляд постійних комісії з питань надання земельних ділянок державної власності у власність або користування фізичним та юридичним особам або листа відповіді з аргументованою відмовою	Земельно-комунальний відділ Власівської селищної ради		18
5.	Засідання постійної комісії з питань врегулювання архітектурно-земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Земельно-комунальний відділ Власівської селищної ради	У	1
6.	Розгляд та прийняття відповідного рішення на сесії Власівської селищної ради	Голова селищної ради, Начальник земельно-комунального відділу	В	1
7.	Підписання рішення селищної Ради селищним головою	Голова селищної ради	З	5
8.	Передача рішення селищної ради до Центром надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради	Спеціаліст апарату ради Секретар керівника Власівської селищної ради	В	1
9.	Реєстрація справи в базі Центра надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради, повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Вінницької міської ради	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів(передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Додаток №9
Затверджено
рішенням Власівської селищної ради
від 24 січня 2019 №.

ПОГОДЖЕНО

Світловодський міський голова

(ПБ міського голови)

(підпис)

М.П.

«__» «_____» 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Власівський міський голова

(ПБ міського голови)

(підпис)

М.П.

«__» «_____» 20__ р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами»

(назва адміністративної послуги - документа дозвільного характеру)

Власівська селищна рада м.Світловодська Кіровоградської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради,	В	1
2	Передача пакету документів суб'єкта звернення до Власівської селищної ради. Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Власівської селищної ради та передача голові селищної ради її для накладення резолюції	Секретар керівника Власівської селищної ради	В	1
3	Передача заяви та пакету документів до земельно-комунального відділу Власівської селищної ради	Секретар керівника Власівської селищної ради	В	1
4	Розгляд відповідальними виконавцями земельно-комунального відділу селищної ради та опрацювання матеріалів справи та підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету селищної ради або листа відповіді з аргументованою відмовою	Земельно-комунальний відділ Власівської селищної ради	В	20

5	Прийняття рішення виконавчого комітету Власівської селищної ради «Про дозвіл на розміщення зовнішньої реклами» (або відмова в його прийнятті)	Виконком	3	1
6	Реєстрація дозволу на розміщення зовнішньої реклами та підписання дозволу на розміщення зовнішньої реклами головою селищної ради	Земельно-комунальний відділ, Голова селищної ради	В	3
7	Передача рішення селищної ради до Центром надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради	Спеціаліст апарату ради Секретар керівника Власівської селищної ради	В	2
8	Видача заявнику дозволу або повідомлення про відмову у його наданні	Державний адміністратор	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів(передбачена законодавством) -				30

Додаток №10
Затверджено
рішенням Власівської селищної ради
від 24 січня 2019 №.

ПОГОДЖЕНО

Світловодський міський голова

(ПБ міського голови)

(підпис)

М.П.

«__» «_____» 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Власівський міський голова

(ПБ міського голови)

(підпис)

М.П.

«__» «_____» 20__ р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою»

(назва адміністративної послуги - документа дозвільного характеру)

Власівська селищна рада м.Світловодська Кіровоградської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів Центром надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради,	В	1
2	Передача пакету документів суб'єкта звернення до Власівської селищної ради. Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Власівської селищної ради та передача голові селищної ради її для накладення резолюції	Секретар керівника Власівської селищної ради	В	1
3	Передача заяви та пакету документів до земельно-комунального відділу Власівської селищної ради	Секретар керівника Власівської селищної ради	В	1
4	Розгляд відповідальними виконавцями земельно-комунального відділу селищної ради та опрацювання матеріалів справи та підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету селищної ради або листа відповіді з аргументованою відмовою	Земельно-комунальний відділ Власівської селищної ради	В	10

5	Прийняття рішення виконавчого комітету Власівської селищної ради «Про дозвіл на розміщення зовнішньої реклами» (або відмова в його прийнятті)	Виконком	3	1
6	Реєстрація дозволу на розміщення зовнішньої реклами та підписання дозволу на розміщення зовнішньої реклами головою селищної ради	Земельно-комунальний відділ, Голова селищної ради	В	3
7	Передача рішення селищної ради до Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради	Спеціаліст апарату ради Секретар керівника Власівської селищної ради	В	2
8	Видача заявнику дозволу або повідомлення про відмову у його наданні	Державний адміністратор	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				20
Загальна кількість днів(передбачена законодавством) -				20