



**УКРАЇНА**  
**Бурштинська міська рада**  
**Івано-Франківської області**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Від 07.09.2020

м. Бурштин

№ 350

**Про затвердження технологічних та інформаційних карток окремих адміністративних послуг, які надаються земельно-екологічним відділом**

Відповідно до рішення Бурштинської міської ради від 29.07.2020 №02/99-20 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради у новій редакції», статті 2 Закону України «Про звернення громадян», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної карти адміністративної послуги», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування», Законом України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року №5203 VI, Земельним кодексом України, Законами України «Про землеустрій», «Про оренду землі»,

1. Затвердити технологічні та інформаційні карти адміністративних послуг, що додаються:

- взяття громадян на облік бажаючих отримати земельну ділянку під індивідуальне будівництво;
- видача рішення міської ради про затвердження документації із землеустрою;
- надання довідки про перебування на обліку бажаючих отримати земельну ділянку під індивідуальне будівництво;
- продовження (поновлення) договорів оренди (суборенди) землі;
- про припинення права користування земельною ділянкою та розірвання договору оренди землі;
- надання дозволу на видалення зелених насаджень;
- відмова від користування земельною ділянкою (вилучення в землі запасу міської ради);
- погодження меж земельних ділянок (у випадку непогодження суміжними землекористувачами);
- надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (ОЖБ, ОСГ, гаражне будівництво, садівництво, інше);
- затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (ОЖБ, ОСГ, гаражне будівництво, садівництво, інше);
- надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (ОЖБ, ОСГ, гаражне будівництво, садівництво, інше);
- затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (ОЖБ, ОСГ, гаражне будівництво, садівництво, інше);
- попередній продаж земельної ділянки під об'єктом нерухомого майна;
- викуп вільних земельних ділянок на земельних торгах (аукціонах);

- надання дозволу на виготовлення технічної документації щодо зміни конфігурації земельної ділянки;
  - затвердження технічної документації із землеустрою щодо зміни конфігурації земельної ділянки;
  - про затвердження проектів землеустрою щодо зміни цільового використання земельної ділянки;
  - розроблення проекту землеустрою земельної ділянки щодо зміни цільового використання.
2. Розпорядження від 31.01.2020 №29 «Про затвердження технологічних та інформаційних карток окремих адміністративних послуг, які надаються земельно-екологічним відділом» вважати таким, що втратило чинність.
  3. Забезпечити розміщення технологічних та інформаційних карток адміністративних послуг на офіційному веб-сайті Бурштинської міської ради та у місцях здійснення прийому таких звернень.
  4. Контроль за виконання даного розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету С.Видай.

**Міський голова**

**Роксолана Джура**



		e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування». 2. Закон України «Про адміністративні послуги». 3. Земельний кодекс України. 4. Рішення Бурштинської міської ради від 28.02.2017 № 06/24-17 «Про затвердження Положення про порядок надання земельних ділянок громадянам для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява. 2. Копії паспорта (для паспорта в формі ID-картки додатково довідка з єдиного демографічного реєстру). 3. Копія ідентифікаційного номера. 4. Копія посвідчення або довідки про пільги (при наявності). 5. Згода на збір та обробку персональних даних. 6. Довідка про використання (не використання) права безоплатної приватизації земельної ділянки за даним видом цільового призначення.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	При використанні права на безоплатну приватизацію земельної ділянки за даним видом цільового призначення (ст. 116 Земельного кодексу України).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про включення до списку осіб бажаючих отримати земельну ділянку під індивідуальне житлове будівництво чи мотивована відмова.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням
12.	Примітка	Копії Документів подаються разом з оригіналами для звірки.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА ОБЛІК БАЖАЮЧИХ ОТРИМАТИ ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ  
ПІД ІНДИВІДУАЛЬНЕ БУДІВНИЦТВО**

(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про взяття громадян на облік бажаних отримати земельну ділянку під індивідуальне будівництво	Земельно-екологічний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
4.	Розміщення проекту рішення на сайті Бурштинської міської ради	Загальний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
5.	Розгляд проекту рішення про взяття громадян на облік бажаних отримати земельну ділянку під індивідуальне будівництво на сесійному засіданні міської ради	Засідання сесії Бурштинської міської ради	затверджує	Протягом 20 днів з дня реєстрації проекту
6.	Підготовка рішення міської ради про включення до списку осіб бажаних отримати земельну ділянку, передача її у ЦНАП Бурштинської міської ради	Секретар Бурштинської міської ради Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 10 робочих днів після прийняття рішення міської ради
7.	Видача рішення міської ради в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ВІДМОВА ВІД КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ (ВИЛУЧЕННЯ В**  
**ЗЕМЛІ ЗАПАСУ МІСЬКОЇ РАДИ)**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м.Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	(03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>  (03438)46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2.Земельний кодекс України.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1.Заява. 2.Копію державного акта на право постійного користування земельною ділянкою з додатками (за наявності). 3.Копію витягу із Державного земельного кадастру про земельну ділянку (за наявності). 4.Графічні матеріали на земельну ділянку або вивчення з генерального плану із зазначенням місця розташування земельної ділянки. 5.Копії паспорта (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру). 6.Копії ідентифікаційного номера. 7.Згода на збір та обробку персональних даних.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність повного пакету документів Невідповідність місця розташування земельної ділянки, вказаному у заяві.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Бурштинської міської ради про відмову від користування земельною ділянкою та вилучення земельної ділянки в землі запасу міської ради
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником заявника (на підставі доручення).
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ВІДМОВА ВІД КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ (ВИЛУЧЕННЯ В  
ЗЕМЛІ ЗАПАСУ МІСЬКОЇ РАДИ)**

(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Опрацювання документів	Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 5 робочих днів
4.	Підготовка проекту рішення про вилучення земельної ділянки	Земельно-екологічний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
5.	Розміщення проекту рішення на сайті Бурштинської міської ради	Загальний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
6.	Розгляд проекту рішення про вилучення земельної ділянки	Бурштинська міська рада	затверджує	Протягом 20 днів з дня реєстрації проекту
7.	Підготовка рішення міської ради про вилучення земельної ділянки	Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 10 днів після прийняття рішення міської ради
8.	Видача рішення міської ради в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ**  
**ЗЕМЛЕУСТРОЮ**  
**(НА ПРОЕКТ ЗЕМЛЕУСТРОЮ; НА ТЕХНІЧНУ ДОКУМЕНТАЦІЮ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ)**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м.Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців,15.  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради	(03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>  (03438)46-010

	Центру надання адміністративних послуг	e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування». 2. Закон України «Про адміністративні послуги». 3. Земельний кодекс України.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява. 2. Копії паспорта (для паспорта у формі ID-картки додатково довідка з єдиного демографічного реєстру) 3. Копія ідентифікаційного номера 4. Згода на збір та обробку персональних даних.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність положень документації вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) про затвердження документації із землеустрою.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником заявника (на підставі доручення).
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ**  
**ЗЕМЛЕУСТРОЮ**  
**(НА ПРОЕКТ ЗЕМЛЕУСТРОЮ; НА ТЕХНІЧНУ ДОКУМЕНТАЦІЮ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ)**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Опрацювання заяви та документів	Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 5 робочих днів
4.	Підготовка рішення міської ради (витягу з рішення) про затвердження документації із землеустрою, або вмотивована відмова у затвердженні	Земельно-екологічний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
5.	Видача рішення міської ради в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ**  
**ДІЛЯНКИ**  
**(ОЖБ, ОСГ, ГАРАЖНЕ БУДІВНИЦТВО, САДІВНИЦТВО, ІНШЕ)**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 4.  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання	          (03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>  (03438)46-010

	адміністративних послуг	e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про землеустрій». Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява. 2. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки (ситуаційна схема, кадастровий план, тощо). 3. Документи, що посвідчують право власності чи право користування (оренди) земельної ділянки. 4. Довідка з містобудівного кадастру. 5. Копії паспорта (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру). 6. Копії ідентифікаційного номера. 7. Згода на збір та обробку персональних даних.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність поданих документів.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяги з рішень) Бурштинської міської ради про затвердження проекту землеустрою.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником заявника (на підставі доручення).
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ**  
**ДІЛЯНКИ**  
**(ОЖБ, ОСГ, ГАРАЖНЕ БУДІВНИЦТВО, САДІВНИЦТВО, ІНШЕ)**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про продовження (поновлення) договору оренди	Земельно-екологічний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
4.	Розміщення проекту рішення на сайті Бурштинської міської ради	Загальний відділ Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
5.	Розгляд проекту рішення про продовження договору оренди земельної ділянки на сесійному засіданні міської ради	Засідання сесії Бурштинської міської ради	затверджує	Протягом 20 днів з дня реєстрації проекту
6.	Підготовка рішення сесії Бурштинської міської ради про продовження (поновлення) договору оренди землі	Секретар Бурштинської міської ради Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 10 днів після прийняття рішення
7.	Видача рішення міської ради в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ЗМІНИ ЦІЛЬОВОГО**  
**ВИКОРИСТАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	(03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>  (03438)46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про оренду землі». Закон України «Про землеустрій».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява. 2. Проект землеустрою щодо зміни цільового використання земельної ділянки. 3. Документи, що посвідчують право власності чи право користування (оренди) земельної ділянки. 4. Містобудівна документація (вкопювання з генерального плану забудови, детальний план території). 5. Висновок сектору архітектури та містобудування. 6. Нотаріально засвідчена згода про зміну цільового використання земельної ділянки (для власників ділянок ОСГ, ОЖБ). 7. Розрахунок розміру втрат сільськогосподарського виробництва у випадку вилучення сільськогосподарських угідь із земель 8. Копії паспорта (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру). 8. Копії ідентифікаційного номера. 9. Згода на збір та обробку персональних даних.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність поданих документів.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) Бурштинської міської ради
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником заявника (на підставі доручення).
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки.



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ЗМІНИ ЦІЛЬОВОГО**  
**ВИКОРИСТАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення	Земельно-екологічний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
4.	Розміщення проекту рішення на сайті Бурштинської міської ради	Загальний відділ Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
5.	Розгляд проекту рішення на сесійному засіданні міської ради	Бурштинська міська рада	затверджує	на 20-й день з дня реєстрації проекту
6.	Підготовка рішення сесії Бурштинської міської ради	Секретар Бурштинської міської ради Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 10 днів після прийняття рішення
7.	Видача рішення міської ради в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ**  
**ЩОДО ЇХ ГОТОВНОСТІ КУПІВЛІ ВІЛЬНОЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**  
**НА ЗЕМЕЛЬНИХ ТОРГАХ АУКЦІОНАХ**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м.Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської	(03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>

	міської ради Центру надання адміністративних послуг	(03438)46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування». 2.Закон України «Про землеустрій» 3.Закон України «Про адміністративні послуги». 4. Земельний кодекс України. 5.Бюджетний кодекс України.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1.Заява. 2.Графічні матеріали із зазначенням місця розташування земельної ділянки 3.Орієнтовний розмір та цільове призначення земельної ділянки. 4.Копії паспорта (для паспорта в формі ID-картки додатково довідка з єдиного демографічного реєстру), 5.Витяг з реєстру суб'єктів підприємництва, код ЄДРПОУ для юридичних осіб. 6.Копія ідентифікаційного номера. 7.Згода на збір та обробку персональних даних.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність поданих документів.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про включення земельної ділянки до переліки тих, що пропонуються для продажу на земельних торгах ( )
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ**  
**ЩОДО ЇХ ГОТОВНОСТІ КУПІВЛІ ВІЛЬНОЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**  
**НА ЗЕМЕЛЬНИХ ТОРГАХ АУКЦІОНАХ**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення	Земельно-екологічний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
4.	Розміщення проекту рішення на сайті Бурштинської міської ради	Загальний відділ Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
5.	Розгляд проекту рішення на сесійному засіданні міської ради	Бурштинська міська рада	затверджує	на 20 день з дня реєстрації проекту
6.	Підготовка рішення сесії Бурштинської міської	Секретар Бурштинської міської ради Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 10 днів після прийняття рішення
7.	Видача рішення міської ради в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО  
ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ  
В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ)  
(ОСГ, ОЖБ, ГАРАЖНЕ БУДІВНИЦТВО, САДІВНИЦТВО)**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 4.  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради	(03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>

	Центру надання адміністративних послуг	(03438)46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про землеустрій». Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява. 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (ОЖБ, ОСГ, гаражне будівництво, садівництво). 3. Документи, що посвідчують право власності чи право користування (оренди) земельної ділянки. 4. Довідка з містобудівного кадастру. 5. Копії паспорта (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру). 6. Копії ідентифікаційного номера. 7. Згода на збір та обробку персональних даних.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність поданих документів.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяги з рішень) Бурштинської міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником заявника (на підставі доручення).
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО**  
**ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**  
**В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ)**  
**(ОСГ, ОЖБ, ГАРАЖНЕ БУДІВНИЦТВО, САДІВНИЦТВО)**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про продовження (поновлення) договору оренди	Земельно-екологічний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
4.	Розміщення проекту рішення на сайті Бурштинської міської ради	Загальний відділ Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
5.	Розгляд проекту рішення про продовження договору оренди земельної ділянки на сесійному засіданні міської ради	Засідання сесії Бурштинської міської ради	затверджує	Протягом 20 днів з дня реєстрації проекту
6.	Підготовка рішення сесії Бурштинської міської ради про продовження (поновлення) договору оренди землі	Секретар Бурштинської міської ради Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 10 днів після прийняття рішення
7.	Видача рішення міської ради в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ЗМІНИ**  
**КОНФІГУРАЦІЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 4.  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	(03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>  (03438)46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що	Земельний кодекс України.



	регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про оренду землі». Закон України «Про землеустрій». Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява. 2. Технічна документація із землеустрою щодо зміни конфігурації земельної ділянки. 3. Документи, що посвідчують право власності чи право користування (оренди) земельної ділянки. 4. Довідка з містобудівного кадастру. 5. Копії паспорта (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру). 6. Копії ідентифікаційного номера. 7. Згода на збір та обробку персональних даних.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність поданих документів.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяги з рішень) Бурштинської міської ради щодо затвердження документації із землеустрою.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником заявника (на підставі доручення).
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ЗМІНИ  
КОНФІГУРАЦІЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про продовження (поновлення) договору оренди	Земельно-екологічний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
4.	Розміщення проекту рішення на сайті Бурштинської міської ради	Загальний відділ Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
5.	Розгляд проекту рішення про продовження договору оренди земельної ділянки на сесійному засіданні міської ради	Засідання сесії Бурштинської міської ради	затверджує	Протягом 20 днів з дня реєстрації проекту
6.	Підготовка рішення сесії Бурштинської міської ради про продовження (поновлення) договору оренди землі	Секретар Бурштинської міської ради Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 10 днів після прийняття рішення
7.	Видача рішення міської ради в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ПОПЕРЕДНЬОГО ПОГОДЖЕННЯ НА ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ  
НЕСІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПРИЗНАЧЕННЯ ПІД ОБ'ЄКТОМ  
НЕРУХОМОГО МАЙНА ТА ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТНОЇ ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ  
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В РАХУНОК СПЛАЧЕНОГО АВАНСОВОГО ВНЕСКУ**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради	(03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>

	Центру надання адміністративних послуг	(03438)46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги» Положення «Про порядок продажу земельних ділянок під майном та території Бурштинської міської ради», затвердженого рішенням Бурштинської міської ради 04.03.2016 №13/07-16
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява. 2. Договір оренди земельної ділянки. 3. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки (ситуаційна схема, кадастровий план, тощо). 4. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно, наявне на земельній ділянці. 5. Довідка з містобудівного кадастру. 6. Копії паспорта (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру). 7. Копії ідентифікаційного номера. 8. Згода на сплату авансового внеску. 9. Згода на збір та обробку персональних даних.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність поданих документів.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяги з рішення) Бурштинської міської ради щодо попереднього погодження продажу земельної ділянки під об'єктом нерухомості та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки в рахунок сплаченого авансового внеску.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником заявника (на підставі доручення).
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ПОПЕРЕДНЬОГО ПОГОДЖЕННЯ НА ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ  
НЕСІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПРИЗНАЧЕННЯ ПІД ОБ'ЄКТОМ  
НЕРУХОМОГО МАЙНА ТА ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТНОЇ ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ  
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В РАХУНОК СПЛАЧЕНОГО АВАНСОВОГО ВНЕСКУ**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства	Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 3 - 4 дня
4.	Підготовка проекту рішення міської ради про надання дозволу на складання документації із землеустрою, або мотивована відмова	Земельно-екологічний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
5.	Розміщення проекту рішення на сайті Бурштинської міської ради	Загальний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
6.	Розгляд проекту рішення міської ради на сесійному засіданні міської ради	Бурштинська міська рада	затверджує	на 20-й день з дня реєстрації проекту
7.	Підготовка рішення Бурштинської міської ради про надання дозволу на складання документації із землеустрою або мотивована відмова	Секретар Бурштинської міської ради Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 10 днів після прийняття рішення міської ради
8.	Видача рішення міської ради в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ПОГОДЖЕННЯ МЕЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК (У ВИПАДКУ НЕПОГОДЖЕННЯ**  
**СУМІЖНИМИ ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧАМИ)**

(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м.Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	(03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>  (03438)46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що	Закон України «Про місцеве самоврядування в

	регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Україні» Земельний кодекс України.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява, в якій зазначити орієнтовний розмір земельної ділянки, адреса (місце) її розташування, цільове призначення, причина непогодження меж суміжними землекористувачами, із зазначенням їх прізвища та адреси (якщо відомо) 2. Копії паспорта (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру). 6. Копії ідентифікаційного номера. 7. Згода на збір та обробку персональних даних. 2. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування (викопіювання, ситуаційна схема, кадастровий план, тощо).
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Недостовірність наданих документів
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії Бурштинської міської ради про затвердження Акту узгодження меж земельних ділянок.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником заявника (на підставі доручення).
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ПОГОДЖЕННЯ МЕЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК (У ВИПАДКУ НЕПОГОДЖЕННЯ**  
**СУМІЖНИМИ ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧАМИ)**

(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Опрацювання документів	Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 2 робочих днів
4.	Підготовка акту узгодження меж земельної ділянки між суміжними землекористувачами	Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 7 робочих днів
5.	Підготовка проекту рішення про затвердження Акту погодження меж земельних ділянок або про відмову в погодженні	Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 5 робочих днів
6.	Розміщення проекту рішення на сайті Бурштинської міської ради	Загальний відділ	виконує	Протягом 20 днів з дня реєстрації проекту
7.	Розгляд проекту рішення	Бурштинська міська рада	затверджує	Згідно з Регламентом міської ради
8.	Підготовка рішення міської ради про вилучення земельної ділянки	Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 10 днів після прийняття рішення міської ради
9.	Видача рішення міської ради в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ ТА**  
**РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м.Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	(03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>  (03438)46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що	Земельний кодекс України

	регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про оренду землі» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про Державний земельний кадастр» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження <a href="#">Порядку ведення Державного земельного кадастру</a> »
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява (для фізичних осіб – згода на збір та обробку персональних даних), у якій зазначає дату та номер реєстрації договору оренди земельної ділянки або державного акта на право постійного користування земельною ділянкою, її площу та адресу розташування. 2. Копію установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копія документа, що посвідчує особу. 3. Копію ідентифікаційного номера. 4. Копію договору оренди земельної ділянки або державного акта на право постійного користування земельною ділянкою з додатками. 5. Копію витягу із Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 6. Копію витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права оренди або користування на земельну ділянку. 7. Графічні матеріали на земельну ділянку масштабом (1:500). 8. Довідку з фіскальної служби про відсутність заборгованості орендної плати за земельну ділянку 9. Згода на збір та обробку персональних даних.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником. 3. Недотримання умов, визначених договором оренди землі. 4. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення міської ради про припинення права користування земельною ділянкою та розірвання договору оренди
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником заявника (на підставі доручення).
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ ТА**  
**РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про припинення права користування земельною ділянкою та припинення договору оренди землі	Земельно-екологічний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
4.	Розміщення проекту рішення на сайті Бурштинської міської ради	Загальний відділ Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
5.	Розгляд проекту рішення про припинення права користування земельною ділянкою та припинення договору оренди землі на сесійному засіданні міської ради	Бурштинська міська рада	затверджує	Протягом 20 днів з дня реєстрації проекту
6.	Підготовка рішення Бурштинської міської ради про припинення права користування земельною ділянкою та припинення договору оренди землі	Секретар Бурштинської міської ради Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 10 днів після прийняття рішення міської ради
7.	Видача рішення міської ради в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ПРОДОВЖЕННЯ (ПОНОВЛЕННЯ) ДОГОВОРІВ ОРЕНДИ (СУБОРЕНДИ) ЗЕМЛІ**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м.Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	(03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>  (03438)46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		

5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про оренду землі» Земельний кодекс України Закон України «Про державний земельний кадастр» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява з клопотанням про поновлення договору оренди земельної ділянки, із зазначенням цільового призначення, площі та адреси земельної ділянки. 2. Копії паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб). 3. Копія витягу (виписки) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців. 4. Копія договору оренди строк дії якого закінчується. 5. Копія додаткових угод (у разі наявності). 6. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування об'єкта та площа земельної ділянки: - кадастровий план земельної ділянки масштабу 1:500; - виколювання із кадастрової карти-плану М 1:500, М 1:1000. 7. Документи, що посвідчують право власності (право оренди) на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на земельній ділянці (в разі наявності майна). 8. Довідка з державної фіскальної служби про відсутність заборгованості по орендній платі. 9. Копія витягу з Державного земельного кадастру. 10. Згода на збір та обробку персональних даних.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення міської ради про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником заявника (на підставі доручення).
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ПРОДОВЖЕННЯ (ПОНОВЛЕННЯ) ДОГОВОРІВ ОРЕНДИ (СУБОРЕНДИ) ЗЕМЛІ**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення про продовження (поновлення) договору оренди	Земельно-екологічний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
4.	Розміщення проекту рішення на сайті Бурштинської міської ради	Загальний відділ Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
5.	Розгляд проекту рішення про продовження договору оренди земельної ділянки на сесійному засіданні міської ради	Бурштинська міська рада	затверджує	Протягом 20 днів з дня реєстрації проекту
6.	Підготовка рішення Бурштинської міської ради про продовження (поновлення) договору оренди землі	Секретар Бурштинської міської ради Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 10 днів після прийняття рішення
7.	Видача рішення міської ради в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА ОБЛІКУ БАЖАЮЧИХ ОТРИМАТИ  
ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ ПІД ІНДИВІДУАЛЬНЕ БУДІВНИЦТВО**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м.Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	(03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>  (03438)46-010

		e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування». 2. Закон України «Про адміністративні послуги». 3. Земельний кодекс України.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява фізичної особи. 2. Копії паспорту (для паспорта у формі ID- картки додатково довідка з єдиного демографічного реєстру) 3. Копії ідентифікаційного номера. 4. Згода на збір та обробку персональних даних
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
10.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування у списку осіб бажаних отримати земельну ділянку під індивідуальне будівництво
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням
12.	Примітка	Копії документів надаються разом з оригіналами для звірки.



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА ОБЛІКУ БАЖАЮЧИХ ОТРИМАТИ  
ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ ПІД ІНДИВІДУАЛЬНЕ БУДНИЦТВО**

(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Підготовка довідки про перебування на обліку бажуючих отримати земельну ділянку	Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 3 днів
4.	Передача довідки у ЦНАП Бурштинської міської ради	Земельно-екологічний відділ	виконує	На 4 день
5.	Видача довідки в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м.Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання	(03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>  (03438)46-010

	адміністративних послуг	e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»</p> <p>2. Постанова КМУ від 01.08.2006 року № 1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»</p> <p>3. Ст. 28 Закону України «Про благоустрій населених пунктів в Україні».</p> <p>4. Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.12.2001 року № 226 «Про затвердження інструкції з технічної інвентаризації зелених насаджень у містах та селищах міського типу України».</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	<p>1. Заява про видалення зелених насаджень.</p> <p>2. Копії паспорта (для паспорта в формі ID-картки додатково довідка з єдиного демографічного реєстру)</p> <p>3. Копія ідентифікаційного номера.</p> <p>4. Згода на збір та обробку персональних даних.</p> <p>5. Фото зелених насаджень, які підлягають видаленню.</p>
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Подані документи втратили чинність.</p> <p>3. Подані документи містять завідомо неправдиві відомості.</p> <p>4. Відсутність ознак хвороб чи ушкоджень зелених насаджень, рекомендованих заявником для видалення.</p> <p>5. Негативний висновок комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень.</p>
10.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Акт обстеження зелених насаджень</p> <p>Рішення виконавчого комітету «Про затвердження актів обстежень зелених насаджень, які підлягають видаленню»</p>
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів земельно-екологічному відділу Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Підготовка до роботи комісії. Робота комісії – огляд зелених насаджень, складення акту обстеження	Земельно-екологічний відділ Члени комісії	виконує	Протягом 5 робочих днів
4.	Підготовка проекту рішення виконкому щодо видалення зелених насаджень	Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 7 робочих днів
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради	Виконавчий комітет Бурштинської міської ради	затверджує	Згідно з Регламентом виконавчого комітету
6.	Видача копії рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	виконує	Протягом 10 днів після прийняття рішення виконавчого комітету
7.	Видача замовнику акту та рішення виконавчого комітету про видалення зелених насаджень або повідомлення про те, що рішення не прийнято (вмотивована відмова)	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ**  
**ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ (ОЖБ, ОСГ, ГАРАЖНЕ БУДІВНИЦТВО,**  
**САДІВНИЦТВО, ІНШЕ) З ПЕРЕДАЧЕЮ У ВЛАСНІСТЬ, КОРИСТУВАННЯ,**  
**ОРЕНДУ**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 4.  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради	(03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>

	Центру надання адміністративних послуг	(03438)46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про оренду землі». Закон України «Про землеустрій». Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява. 2. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки (ситуаційна схема, кадастровий план, тощо). 3. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (в разі його наявності на земельній ділянці). 4. Довідка з містобудівного кадастру. 5. Копії паспорта (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру). 6. Копії ідентифікаційного номера. 7. Згода на збір та обробку персональних даних.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність поданих документів Невідповідність містобудівній документації Невідповідність вимогам Земельного кодексу
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяги з рішень) Бурштинської міської ради щодо надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником заявника (на підставі доручення)
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ  
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ (ОЖБ, ОСГ, ГАРАЖНЕ БУДІВНИЦТВО,  
САДІВНИЦТВО, ІНШЕ) З ПЕРЕДАЧЕЮ У ВЛАСНІСТЬ, КОРИСТУВАННЯ,  
ОРЕНДУ**

(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства	Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 3 - 4 дня
4.	Підготовка проекту рішення міської ради про надання дозволу на складання документації із землеустрою, або мотивована відмова у видачі висновку	Земельно-екологічний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
5.	Розміщення проекту рішення на сайті Бурштинської міської ради	Загальний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
6.	Розгляд проекту рішення міської ради про надання дозволу на складання документації із землеустрою на сесійному засіданні міської ради	Засідання сесії Бурштинської міської ради	затверджує	Протягом 20 днів з дня реєстрації проекту
7.	Підготовка рішення Бурштинської міської ради про надання дозволу на складання документації із землеустрою	Секретар Бурштинської міської ради Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 10 днів після прийняття рішення міської ради
8.	Видача рішення міської ради в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ  
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ  
ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ)  
(ОСГ, ОЖБ, ГАРАЖНЕ БУДІВНИЦТВО, САДІВНИЦТВО)**

(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради	(03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>



	Центру надання адміністративних послуг	(03438)46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про оренду землі». Закон України «Про землеустрій».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява. 2. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки (ситуаційна схема, кадастровий план, тощо). 3. Документи, що посвідчують право власності чи право користування (оренди) земельної ділянки. 4. Містобудівна документація (випікування з генерального плану забудови, детальний план території). 5. Копії паспорта (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру). 6. Копії ідентифікаційного номера. 7. Згода на збір та обробку персональних даних.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність поданих документів.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) Бурштинської міської ради щодо надання дозволу на складання документації із землеустрою.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником заявника (на підставі доручення).
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки.



	адміністративних послуг	e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про оренду землі». Закон України «Про землеустрій».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява. 2. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки (ситуаційна схема, кадастровий план, тощо). 3. Документи, що посвідчують право власності чи право користування (оренди) земельної ділянки. 4. Містобудівна документація (випокіювання з генерального плану забудови, детальний план території). 5. Копії паспорта (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру). 6. Копії ідентифікаційного номера. 7. Згода на збір та обробку персональних даних.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність поданих документів.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) Бурштинської міської ради щодо надання дозволу на складання документації із землеустрою.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником заявника (на підставі доручення).
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ  
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ЗМІНИ КОНФІГУРАЦІЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення	Земельно-екологічний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
4.	Розміщення проекту рішення на сайті Бурштинської міської ради	Загальний відділ Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
5.	Розгляд проекту рішення на сесійному засіданні міської ради	Бурштинська міська рада	затверджує	на 20 день з дня реєстрації проекту
6.	Підготовка рішення сесії Бурштинської міської	Секретар Бурштинської міської ради Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 10 днів після прийняття рішення
7.	Видача рішення міської ради в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО  
ЗМІНИ ЦІЛЬОВОГО ВИКОРИСТАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**  
(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:15 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради  Центру надання	(03438) 45-8-09 <a href="mailto:bmrzemek@gmail.com">bmrzemek@gmail.com</a>  (03438)46-010

	адміністративних послуг	e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про оренду землі». Закон України «Про землеустрій».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Заява. 2. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки (ситуаційна схема, кадастровий план, тощо) 3. Витяг з Державного земельного кадастру 4. Документи, що посвідчують право власності чи право користування (оренди) земельної ділянки. 5. Містобудівна документація (викопіювання з генерального плану забудови, детальний план території). 6. Нотаріально засвідчена згода про зміну цільового використання земельної ділянки (для власників ділянок ОСГ, ОЖБ). 7. Копії паспорта (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру). Копії ідентифікаційного номера. 8. Згода на збір та обробку персональних даних.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність поданих документів.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) Бурштинської міської ради щодо надання дозволу на складання документації із землеустрою.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником заявника (на підставі доручення).
12.	Примітка	Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження міського голови  
від 07.09.2020 № 350

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО  
ЗМІНИ ЦІЛЬОВОГО ВИКОРИСТАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

Земельно-екологічний відділ Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення
2.	Передача документів на розгляд до земельно-екологічного відділу	Адміністратор ЦНАП	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення	Земельно-екологічний відділ	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
4.	Розміщення проекту рішення на сайті Бурштинської міської ради	Загальний відділ Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з Регламентом міської ради
5.	Розгляд проекту рішення на сесійному засіданні міської ради	Бурштинська міська рада	затверджує	на 20 день з дня реєстрації проекту
6.	Підготовка рішення сесії Бурштинської міської	Секретар Бурштинської міської ради Земельно-екологічний відділ	виконує	Протягом 10 днів після прийняття рішення
7.	Видача рішення міської ради в Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день звернення

