

Додаток № 3
до рішення виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

**5. ІНШІ ПИТАННЯ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ
(МІСТОБУДУВАННЯ, БЛАГОУСТРІЙ, ЖИТЛО, ЗЕМЕЛЬНІ ТОЩО)**

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 р. № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-01
адміністративної послуги
«Присвоєння адреси житловому будинку (квартирі, нежитловому приміщенню, авто
гаражу, магазину)»**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: снар14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-poslulh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для	1. Заява; 2. Копія документа про право власності (користування)

	надання послуги та вимоги до них	земельною ділянкою (при необхідності); 3. Копії документів, що посвідчують право власності або користування об'єктом нерухомого майна, а для новозбудованих об'єктів – зареєстрована декларація (лист про реєстрацію декларації) про готовність об'єкта до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації; 4. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строк надання послуги	30 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 3. Постанова КМУ від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр» (зі змінами).

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
**«Присвоєння адреси житловому будинку (квартирі, нежитловому приміщенню,
автогаражу, магазину)»**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка відповідного проекту рішення.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 15-ти днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання
			3	

7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5 – ти днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	3 29 – го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-02
адміністративної послуги
«Надання дозволу на зрізку дерев»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява; 2. Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування).
3.	Оплата	Розмір відновної вартості зелених насаджень визначається комісією.
4.	Результат надання послуги	Ордер на видалення зелених насаджень
5.	Строк надання послуги	Прийняття рішення комісією протягом 20 календарних днів та прийняття рішення виконавчим органом міської ради – протягом місяця. Ордер видається не пізніше наступного робочого дня після подання документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.
6.	Спосіб отримання	Особисто, через уповноваженого представника, поштою

	відповіді (результату)	(рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України від 06.09.2005 № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів»;2. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»;3. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 № 127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання дозволу на зрізку дерев»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 3-го дня
5.	Визначення стану зелених насаджень, складання акту обстеження.	Комісія з визначення стану та вартості зелених насаджень	В	Протягом 4 – 9 днів
6.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради		Протягом 10 – 15 днів
7.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами	В	За 5 днів до чергового

		(секретар) виконавчого комітету міської ради		засідання виконавчого комітету
8.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання
9.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5 –ти днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
10.	Підготовка дозволу на зрізку дерев.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 2 -х днів
11.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
12.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-03
адміністративної послуги
«Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: снар14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-poslugh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Письмова заява про взяття на квартирний облік, яка підписується всіма дорослими членами сім'ї заявника, які разом проживають;2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї та склад сім'ї;3. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи;4. Паспорт громадянина України усіх повнолітніх членів сім'ї;5. Свідоцтво про народження усіх неповнолітніх членів сім'ї;6. Ідентифікаційний податковий номер громадянина та членів його сім'ї;7. Акт обстеження житлово-побутових умов;

		<p>8. Довідка (виписка з рішення виконавчого комітету міської ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам (за наявності);</p> <p>9. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства (за наявності);</p> <p>10. Медичний висновок, довідка, експертиза тощо (за наявності);</p> <p>11. Копія технічного паспорта та копія документа на право власності на житло (якщо квартира приватизована);</p> <p>12. Довідка з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 01.01.1993, з відміткою чи приймали участь у приватизації за попереднім місцем реєстрації. У разі прийняття участі в приватизації надаються правовстановлюючі документи на житло;</p> <p>13. *Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, про те, чи перебуває у власності заявника та членів його сім'ї житло або його частка.</p> <p><u>Внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, додатково подають наступні документи:</u></p> <p>1. Довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;</p> <p>2. Копія посвідчення встановленого зразка що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>3. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або члена сім'ї загиблого;</p> <p>4. Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій;</p> <p>5. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій.</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строк надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Житловий кодекс УРСР; 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

		<p>3. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470;</p> <p>4. Основи житлового законодавства Союзу РСР і союзних республік від 24.06.1981 №5150-Х .</p>
--	--	--

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка відповідного проєкту рішення.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 13 днів
5.	Підготовка відповідного проєкту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання

			3	
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5-ти днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Підготовка повідомлення про взяття або відмову у постановці на квартирний облік та передача адміністратору ЦНАП.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 2 – х днів
9.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
10.	Видача заявнику повідомлення про взяття або відмову у постановці на квартирний облік.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня.
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-04
адміністративної послуги
«Внесення змін до облікових справ громадян,
які потребують поліпшення житлових умов»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: cnap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p><u>Для виключення членів родини з облікової справи:</u> 1. Заява; 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї; 3. Свідоцтво про смерть (якщо особа померла).</p> <p><u>Для включення в пільгові списки:</u> 1. Заява; 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї; 3. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p>

Для включення членів родини в облікову справу:

1. Заява;
2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї;
3. Паспорт громадянина України для повнолітніх членів сім'ї (якщо включається повнолітній член сім'ї);
4. Картка платника податків (ідентифікаційний номер);
5. Свідоцтво про шлюб;
6. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи (для пенсіонерів - пенсійне посвідчення);
7. Свідоцтво про народження якщо включається неповнолітня дитина.

Для зміни прізвища в обліковій справі:

1. Заява;
2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї;
3. Паспорт громадянина України, що змінив прізвище;
4. Свідоцтво про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.

Для об'єднання облікових справ:

1. Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку;
2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.

Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:

1. Заява;
2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї;
3. Свідоцтво про смерть (якщо заявник помер).

Для поновлення на квартирному обліку:

1. Заява;
2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї;
3. Правоустановчий документ на займану житлову площу;
4. Паспорт громадянина України усіх повнолітніх членів сім'ї;
5. Свідоцтво про укладання чи розірвання шлюбу;
6. Свідоцтво про народження (для неповнолітніх дітей);
7. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи (для пенсіонерів - пенсійне посвідчення);
8. Картки платників податків (ідентифікаційні номери) заявника та членів його сім'ї;
9. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства;
10. Вкопювання поперхового плану квартири, на

		<p>приватну квартиру (технічний паспорт).</p> <p><u>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу або при створенні нової сім'ї:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї; 3. Свідоцтво про розірвання шлюбу, або рішення суду. <p>Для другої справи формується нова справа.</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Довідка про внесення змін до облікової справи
5.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Житловий кодекс Української РСР від 30.06.1983 № 5464-Х ; 2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 р. № 470.

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Внесення змін до облікових справ громадян,
які потребують поліпшення житлових умов»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви про внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов, а також документів, необхідних для її проведення. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка відповідного проєкту рішення.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 10 -ти днів
5.	Підготовка відповідного проєкту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання
			3	

7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5 - ти робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Внесення змін до облікових справ громадян, підготовка довідки та передача адміністратору ЦНАП.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 5 – ти днів
9.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
10.	Видача заявнику результату адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	3 29 – го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітет
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-05
адміністративної послуги
«Видача ордера на:

- **жиле приміщення;**
- **службове жиле приміщення»**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tse</i>н<i>т</i>р – <i>n</i>а<i>d</i>а<i>n</i>n<i>n</i>я – <i>a</i>d<i>m</i>i<i>n</i>i<i>s</i>t<i>r</i>a<i>t</i><i>y</i>v<i>n</i><i>y</i>k<i>h</i><i>-</i><i>p</i>o<i>s</i>l<i>u</i>h</p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Заява;2. Документ, який є підставою для надання жилого приміщення (рішення виконавчого комітету або рішення суду);3. Клопотання (подання) адміністрації юридичної особи, де працює заявник (при наданні службових жилих приміщень і наданні квартир за чергою з місця роботи);4. *Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;5. Паспорт громадянина України заявника та дорослих членів його сім'ї;6. Картка платника податків (ідентифікаційний номер) заявника та членів його сім'ї;

		7. Свідоцтво про шлюб; 8. Свідоцтво про народження неповнолітньої дитини.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Ордер на жиле приміщення (службове жиле приміщення).
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою. При одержанні ордера пред'являються паспорти громадянина України (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Житловий кодекс Української РСР; 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 3. Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене Постановою Ради міністрів РСР від 04.02.1988 № 37.

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Видача ордера на:

- **жиле приміщення;**
- **службове жиле приміщення»**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви з переліком відповідних документів про видачу ордера. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка відповідного проекту рішення.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 10 днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У 3	В день проведення засідання

7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5-ти днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Підготовка ордеру на жиле приміщення, службове жиле приміщення та передача адміністратору ЦНАП.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради		Протягом 5-ти днів
9.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
10.	Видача заявнику ордеру на жиле приміщення або на службове.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Не пізніше 30-го дня з моменту звернення.
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 5-06
адміністративної послуги
«Надання дозволу на розміщення, встановлення рекламного щита, вивіски та інших
реklamних конструкцій»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snar14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tse</i>nter – <i>na</i>dannia – <i>ad</i>ministratyvnykh-<i>pos</i>luh</p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Заява;2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу;3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (конструктивне рішення повинно містити інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж);4. Висновок технічної експертизи спеціалізованих підприємств, установ та організацій (у випадку розташування дахових рекламних засобів). <p>Для продовження строку дії Дозволу подається (п.28 Типових правил розміщення зовнішньої реклами):</p>

		1. Заява про продовження строку дії Дозволу на розміщення зовнішньої реклами; 2. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строк надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою): - у паперовій формі особисто або поштовим відправленням - до адміністратора; - в електронній формі через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - портал електронних сервісів), оформлена згідно з вимогами законів у сфері електронних документів, - до дозвільного органу.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про рекламу»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання дозволу на розміщення, встановлення рекламного щита, вивіски та інших
рекламних конструкцій»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1- го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1- го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту відповідного рішення.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 10 днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання
			3	

7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Оформлення дозволу та передача адміністратору ЦНАП.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 5-ти днів
9.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
10.	Видача заявнику дозволу (продовженні дії) на розміщення зовнішньої реклами.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29 – го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-07
адміністративної послуги
«Погодження проведення салютів, феєрверків, інших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: cnap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Погодження проведення салютів, феєрверків, інших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів
5.	Строк надання послуги	До 5 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Погодження проведення салютів, феєрверків, інших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ з питань цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Підготовка дозволу щодо можливості проведення салютів, феєрверків, інших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів та передача адміністратору ЦНАП.	Спеціаліст відділу з питань цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи міської ради	В	Протягом 3дня
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
6.	Видача дозволу заявнику.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 5 - го дня
Загальна кількість днів надання послуги –5 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-08
адміністративної послуги
«Взяття громадян на соціальний квартирний облік»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snar14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>1. Заява про взяття на соціальний квартирний облік громадян, які користуються правом отримання житла із житлового фонду соціального призначення; 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання та склад сім'ї за встановленою формою згідно з додатком 1 Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (Постанова КМУ від 23.07.2008 № 682) за винятком громадян без визначеного місця проживання; 3. Довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (Постанова КМУ від 23.07.2008 № 682) та довідка про реєстрацію місця</p>

		<p>проживання/перебування особи без визначеного місця проживання (за необхідності);</p> <p>4. Документи, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї (паспорт, свідоцтво про народження тощо);</p> <p>5. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера громадянинові та членам його сім'ї;</p> <p>6. Свідоцтво про укладання чи розірвання шлюбу;</p> <p>7. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік;</p> <p>7. Довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік;</p> <p>9. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік за встановленою формою відповідно до Порядку врахування вартості майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї (Постанова КМУ від 23.07.2008 № 682).</p> <p><u>До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа додаються:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. копія документа, що посвідчує особу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; 2. Копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; 3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, особі з їх числа; 4. Довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Повідомлення про включення у списки на отримання соціального житла. Повідомлення про зняття з соціального квартирної обліку.
5.	Строки надання послуги	30 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю, поштою (електронною поштою) на вимогу суб'єкта звернення.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Житловий кодекс УРСР від 30.06.1983 р. № 5464-Х ; 2. Закон України «Про житловий фонд соціального характеру»; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»; 5. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470 (статті 18, 20).

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від 20 серпня 2020 р. № 25

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Взяття громадян на соціальний квартирний облік»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка відповідного проєкту рішення.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 10 днів
5.	Підготовка відповідного проєкту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання
			3	

7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5 – ти робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Підготовка повідомлення про взяття або відмову у постановці на соціальний квартирний облік та передача результату надання послуги адміністратору ЦНАП.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 5-ти днів
9.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом одного дня після отримання вихідного пакету документів
10.	Видача заявнику повідомлення про взяття або відмову у постановці на соціальний квартирний облік	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня.
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-09
адміністративної послуги

«Видача копії свідоцтва про право власності на державне приватизоване житло»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snar14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації;2. Копії документів, що посвідчують осіб, що брали участь у приватизації (копії паспортів повнолітніх членів сім'ї, свідоцтва про народження для неповнолітніх членів сім'ї);3. Талон - повідомлення органу внутрішніх справ про втрату (викрадання) оригіналу свідоцтва про право власності на житло (у разі втрати свідоцтва про право власності на житло);4. Газета з оголошення про втрату свідоцтва про право власності на житло в друкованих засобах масової інформації (у разі втрати свідоцтва про право власності на житло);5. Довідка з ОК «МБТІ» про підтвердження факту належності об'єкта нерухомого майна на праві приватної

		<p>власності станом на 29.12.2012 року із зазначенням технічної характеристики об'єкта;</p> <p>6. Непридатний для користування дублікат свідоцтва про право власності на житло (у разі пошкодження та непридатності для користування оригіналу свідоцтва про право власності на житло);</p> <p>7. Довідка нотаріальної контори про відкриття спадкової справи, копія свідоцтва про смерть та письмове попередження власників квартири, по якій видається дублікат (у разі оформлення спадщини). Заява в цьому випадку підписується тільки спадкоємцем якщо заявник не являється співвласником вказаної квартири.</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло
5.	Строки надання послуги	До 30 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цивільний Кодекс України; 2. Житловий кодекс Української РСР; 3. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»; 5. Наказ міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

«Видача копії свідоцтва про право власності на державне приватизоване житло»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів секретарю комісії з прийняття та розгляду заяв про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах у власність громадян.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка відповідного проекту рішення.	Комісія з прийняття та розгляду заяв про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах у власність громадян	В	Протягом 10 днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету

6.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5-ти днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Виготовлення дублікату свідоцтва про право власності. Передача адміністратору ЦНАП.	Секретар комісії з прийняття та розгляду заяв про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах у власність громадян	В	Протягом 5-ти днів після отримання рішення виконавчого комітету
9.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом одного дня після отримання вихідного пакету документів
10.	Видача заявнику результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29 – го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-10
адміністративної послуги
«Внесення змін до свідоцтва про право власності на державне приватизоване житло»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snar14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява про внесення змін зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділенні часток у спільній сумісній власності;2. Паспорт громадянина України для дорослих співвласників житла, що брали участь у приватизації житла;3. Свідоцтва про народження осіб для неповнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла;4. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру;5. Свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (у разі якщо один з співвласників житла помер);6. Оригінал свідоцтва про право власності на житло.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами

5.	Строки надання послуги	30 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Цивільний кодекс України; 2. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»; 3. Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; 4. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Внесення змін до свідоцтва про право власності на державне приватизоване житло»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів секретарю комісії з прийняття та розгляду заяв про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах у власність громадян	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка відповідного проекту рішення.	Комісія з прийняття та розгляду заяв про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах у власність громадян	В	Протягом 10 днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету

6.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5-ти днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Виготовлення свідоцтва про право власності із внесеними змінами, передача адміністратору ЦНАП.	Секретар комісії з прийняття та розгляду заяв про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах у власність громадян	В	Протягом 5-ти днів після отримання рішення виконавчого комітету
9.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом одного дня після отримання вихідного пакету документів.
10.	Видача заявнику результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-11
адміністративної послуги
«Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками
чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або
управління»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
1. Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2. Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p><u>Оренда.</u> 1. Заява; 2. Лист – звернення власника пам'ятки (або приміщень) стосовно погодження оренди пам'ятки (або приміщень) конкретній юридичній або фізичній особі; 3. Документ, що засвідчує право власності на пам'ятку (або приміщення); 4. Копія охоронного договору на відповідну частину пам'ятки (у разі, якщо частина пам'ятки передана в користування (оренда, іпотека, інше), необхідно надати належним чином завірені копії відповідного письмового погодження органу охорони культурної спадщини на передачу в користування та документа, який підтверджує право такого користування); 5. Поверхові плани приміщень (копія планів з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому</p>

		<p>плануванню);</p> <p>6. Паспортні дані та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи) майбутнього орендаря.</p> <p><u>Відчуження (продаж, дарування, міна).</u></p> <p><u>Документи власника (продавця):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. Лист – звернення власника пам’ятки (або приміщень) стосовно погодження відчуження (продажу, дарування, міни) пам’ятки (або приміщень) конкретній юридичній або фізичній особі; 3. Документ, що засвідчує право власності на пам’ятку (або приміщення); 4. Копія охоронного договору на відповідну частину пам’ятки (у разі, якщо частина пам’ятки передана в користування (оренда, іпотека, інше), необхідно надати належним чином завірені копії відповідного письмового погодження органу охорони культурної спадщини на передачу в користування та документа, який підтверджує право такого користування); 5. Поверхові плани приміщень (копія планів з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню); 6. Копія звіту про грошову оцінку майна – об’єкту культурної спадщини (крім випадків дарування); 7. Паспортні дані та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи) майбутнього орендаря. <p><u>Документи ймовірного власника (покупця):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лист – заява покупця на отримання погодження стосовно придбання приміщень; 2. Паспортні дані та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи). <p><u>Іпотека:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. Лист – звернення власника пам’ятки стосовно погодження іпотеки пам’ятки (або приміщень) конкретній юридичній або фізичній особі; 3. Документ, що посвідчує право власності на пам’ятку (або приміщення); 4. Копія охоронного договору на відповідну частину пам’ятки (у разі, якщо частина пам’ятки передана в користування (оренда, іпотека, інше), необхідно надати належним чином завірені копії відповідного письмового погодження органу охорони культурної спадщини на передачу в користування та документа, який підтверджує право такого користування); 5. Поверхові плани приміщень (копія планів з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню); 6. Паспортні дані та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи) іпотекодержателя.
3.	Оплата	Безоплатно

4.	Результати надання послуги	Погодження або мотивована відмова
5.	Строки надання послуги	30 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про охорону культурної спадщини»; 2. Закон України «Про іпотеку»; 3. Закон України «Про приватизацію державного майна»; 4. Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; 5. Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»; 6. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2002 № 1447 «Про затвердження Методики грошової оцінки пам'яток».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками
чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або
управління»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Розгляд вхідного пакету документів, перевірка стану пам'ятки та виконання власником (користувачем) вимог законодавства та охоронного договору.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 3-20 днів
5.	5.а. У разі негативного результату по п.4 - направлення листа з зауваженнями суб'єкту звернення. 5.б. У разі позитивного результату - підготовка погодження, його реєстрація та передача адміністратору ЦНАП.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 21 – 27 днів
6.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.

7.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-12
адміністративної послуги
«Погодження режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг, одноразової діяльності у сфері торгівлі та послуг»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
1. Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2. Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Письмова заява;2. Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно.;3. Копія договору оренди приміщення (у випадку оренди приміщення);4. У випадках використання приміщення на умовах суборенди - погодження з власником приміщення або будь-який інший договір, передбачений законодавством;5. Копія договору на прибирання та вивіз сміття. <p><u>Для стаціонарних тимчасових споруд:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Копія діючого паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території міста;

		<p>2. Копія договору на прибирання та вивіз сміття. <u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u></p> <p>1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строки надання послуги	30 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або через уповноваженого представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</p> <p>2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту населення від впливу шуму»;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 №833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення».</p>

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Погодження режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг, одноразової діяльності у
сфері торгівлі та послуг»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка відповідного проєкту рішення.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка відповідного проєкту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У 3	В день проведення засідання

7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-13
адміністративної послуги
«Видача довідки про адресу об'єкта нерухомого майна»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snar14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Письмова заява; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Копія документа про право власності (користування) на об'єкт нерухомого майна.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Довідка
5.	Строки надання послуги	10 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або через уповноваженого представника за нотаріально завіреною довіреністю (з

		посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2. Закон України «Про звернення громадян».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Видача довідки про адресу об'єкта нерухомого майна»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка довідки та передача адміністратору ЦНАП.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 3 – 8 дня
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вхідного пакету документів
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	3 10-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –10 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-14
адміністративної послуги
«Видача будівельного паспорта на будівництво житлового, нежитлового будинку,
приміщення, автогаража»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>1. Письмова заява; 2. Нотаріально засвідчена копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; 3. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо); 4. Проект будівництва (за наявності); 5. Засвідчена нотаріально згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.</p> <p><u>У разі внесення змін до будівельного паспорта:</u></p>

		<p>1. Письмова заява; 2. Примірник будівельного паспорта замовника; 3. Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо); 4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u></p> <p>1. Довіреність; 2. Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Будівельний паспорт
5.	Строки надання послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</p> <p>2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;</p> <p>3. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами).</p>

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Видача будівельного паспорта на будівництво житлового, нежитлового будинку,
приміщення, автогаража»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка будівельного паспорта на будівництво житлового, нежитлового будинку, приміщення, авто гаражу та передача адміністратору ЦНАП.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 3-8 робочих днів
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вхідного пакету документів.
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 10-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –10 робочих днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 робочих днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-15
адміністративної послуги
«Видача містобудівних умов і обмежень щодо будівництва, реконструкції житлового
(нежитлового) будинку, квартири»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snar14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>1. Письмова заява; 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); 4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 5. Витяг із Державного земельного кадастру.</p> <p><u>У разі внесення змін до містобудівних умов та обмежень (за заявою замовника):</u> 1. Письмова заява;</p>

		<p>2. Документ (документи) з обґрунтуванням необхідності внесення змін (містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва, копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою тощо).</p> <p><u>У разі скасування містобудівних умов та обмежень (за заявою замовника):</u></p> <p>1. Письмова заява.</p> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <p>1. Довіреність;</p> <p>2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки
5.	Строки надання послуги	10 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника за довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</p> <p>2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;</p> <p>3. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»;</p> <p>4. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» (із змінами).</p>

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Видача містобудівних умов і обмежень щодо будівництва, реконструкції житлового
(нежитлового) будинку, квартири»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го робочого дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка містобудівних умов та обмежень щодо будівництва, реконструкції житлового (нежитлового) будинку, квартири та передача адміністратору ЦНАП.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 3-8 робочих днів
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вхідного пакету документів.
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	3 10-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –10 робочих днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 робочих днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-16
адміністративної послуги
«Приватизація державного житлового фонду»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-poslulh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>1. Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі; 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним; 3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); 4. Копії документів, виданих органами державної</p>

		<p>реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо);</p> <p>5. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі;</p> <p>6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок;</p> <p>7. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку;</p> <p>8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;</p> <p>9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.;</p> <p>11. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;</p> <p><u>12. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім вищезазначених документів, до заяви також додають:</u></p> <p>13. Засвідчена копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</p> <p>14. Форма первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p>
3.	Оплата	Безоплатно, у випадку відсутності надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі, що приватизується
4.	Результати надання послуги	Свідоцтво про право власності на житло
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1.Цивільний Кодекс України;</p> <p>2.Житловий кодекс Української РСР;</p> <p>3.Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»;</p> <p>4.Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»;</p> <p>5.Наказ міністерства з питань житлово-комунального</p>

		господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян».
--	--	--

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Приватизація державного житлового фонду»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів секретарю комісії з прийняття та розгляду заяв про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах у власність громадян в юридичний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка відповідного проекту рішення.	Комісія з прийняття та розгляду заяв про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах у власність громадян	В	Протягом 10 днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету

6.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5-ти днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Виготовлення свідоцтва про право власності та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар комісії з прийняття та розгляду заяв про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах у власність громадян	В	Протягом 5-ти днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету
9.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
10.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-17
адміністративної послуги
«Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-poslulh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>1. Письмова заява; 2. Паспорт громадянина України; 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	<p>Оплата</p>	<p>Безоплатно</p>
4.	<p>Результати надання послуги</p>	<p>Довідка про участь або неучасть у приватизації житла</p>
5.	<p>Строки надання послуги</p>	<p>До 15 календарних днів</p>
6.	<p>Спосіб отримання відповіді (результату)</p>	<p>Особисто заявником</p>

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»; 2.Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів секретарю комісії з прийняття та розгляду заяв про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах у власність громадян.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, ознайомлення з архівною справою по приватизації житла, прийняття рішення про видачу довідки чи відмову.	Комісія з прийняття та розгляду заяв про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах у власність громадян	В	Протягом 8 днів
5.	Оформлення довідки або вмотивованого листа – відмови в наданні відповідної адміністративної послуги та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар комісії з прийняття та розгляду заяв про передачу квартир	В	Протягом 2 – х днів після засідання комісії

		(будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах у власність громадян		
6.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
7.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 14-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –15 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 15 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-18
адміністративної послуги
«Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>1. Письмова заява; 2. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості; 3. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).</p> <p><u>У разі внесення змін до паспорта прив'язки (у частині ескізів фасадів) подається:</u></p> <p>1. Письмова заява; 2. Ескізи фасадів тимчасових споруд у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), виготовлені суб'єктом господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;</p>

		<p>3. Паспорт громадянина України та довідка про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичної особи – підприємця).</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u></p> <p>1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди
5.	Строки надання послуги	15 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;</p> <p>2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності».</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го робочого дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, оформлення паспорта прив'язки та передача адміністратору ЦНАП.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 3-12 робочих днів
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вхідного пакету документів.
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 14-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –15 робочих днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 15 робочих днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-19
адміністративної послуги
«Надання дозволу на здійснення земляних робіт, з метою проведення водопроводу,
газопроводу на території Бережанської міської ради»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: снар14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Письмова заява; 2. Паспорт громадянина України; 3. Картка фізичної особи – платника податків (код ЄДРПОУ для юридичних осіб); 3. Схема проведення земляних робіт; 4. Копія договору з уповноваженим комунальним підприємством про здійснення контролю за відновленням благоустрою після виконання земляних робіт.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно

4.	Результати надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2.Закон України «Про благоустрій населених пунктів».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**«Надання дозволу на здійснення земляних робіт, з метою проведення водопроводу,
газопроводу на території Бережанської міської ради»**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка відповідного проекту рішення.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання

			3	
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-20
адміністративної послуги
«Надання копії витягу рішення сесії/виконкому»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u></p> <p>1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Копія витягу рішення сесії/виконкому
5.	Строки надання послуги	5 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
----	---	---

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання копії витягу рішення сесії/виконкому»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів секретарю міської ради/керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Підготовка копії витягу рішення сесії/виконкому та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради/керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 3 дня
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Не пізніше 5-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-21
адміністративної послуги
«Реєстрація бджолосімей»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Копія картки фізичної особи – платника податків.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Довідка
5.	Строки надання послуги	До 3 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Порядок реєстрація пасік, затверджений наказом Міністерства аграрної політики України і Української академії аграрних наук від 20.09.2000 №184/82.

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Реєстрація бджолосімей»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів посадовій особі, уповноваженій проводити реєстрацію бджолосімей.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка довідки та передача адміністратору ЦНАП.	Посадова особа, уповноважена проводити реєстрацію бджолосімей	В	Протягом 3 – го дня
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Не пізніше 5-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-22
адміністративної послуги

«Надання згоди на розміщення на території села, селища, міста місць чи об'єктів для зберігання та захоронення відходів, сфера екологічного впливу функціонування яких включає відповідну адміністративно – територіальну одиницю»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>
	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-poslulh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>
	<ol style="list-style-type: none">1. Письмова заява;2. Проект ліміту на утворення та розміщення відходів на 3 роки, підписаний керівником та завірений печаткою;3. Відомості про склад і властивості відходів, що утворюються, а також ступінь їх небезпечності;4. Довідка про нормативно допустимі обсяги утворення відходів, підписані керівником і технологом;5. Довідка про питомі показники утворення відходів, підписані керівником і економістом;6. Копії чинних договорів (контрактів) про передачу відходів іншим власникам;7. Довідка про обсяги токсичних відходів та обсяги утворення, використання і поставку відходів;8. Висновки санітарно-епідеміологічної експертизи щодо об'єктів поводження з відходами.

		<u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2. Закон України «Про відходи».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

«Надання згоди на розміщення на території села, селища, міста місць чи об'єктів для зберігання та захоронення відходів, сфера екологічного впливу функціонування яких включає відповідну адміністративно – територіальну одиницю»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів посадовій особі міської ради, згідно резолюції міського голови.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів та підготовка проекту рішення.	Посадова особа міської ради	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної	Адміністратор ЦНАП/	В	Протягом 1-го дня після

	системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	адміністратор ВРМ		отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-23
адміністративної послуги
«Надання дозволу на підведення газопроводу, водопроводу до житлового будинку»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Письмова заява;2. Паспорт громадянина України;3. Копія технічного паспорту на будинок;4. Копія установчого документу про право власності на житловий будинок. <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Довіреність;2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів

6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою за нотаріально завірено довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

«Надання дозволу на підведення газопроводу, водопроводу до житлового будинку»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка відповідного проекту рішення.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання
			3	

7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-24
адміністративної послуги
«Надання дозволу на зміну особового рахунку на комунальну квартиру, у зв'язку із смертю квартиронаймача»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snar14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Письмова заява;2. Заява-згода всіх повнолітніх членів сім'ї, зареєстрованих в даному приміщенні;3. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих в житловому приміщенні/будинку, осіб;4. Копія свідоцтва про смерть квартиронаймача;5. Копії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї;6. Копії довідок про ідентифікаційні коди всіх повнолітніх членів сім'ї; <p>5. Технічний паспорт на квартиру (будинок), житлове приміщення.</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів

6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Житловий кодекс Української РСР; 2.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання дозволу на зміну особового рахунку на комунальну квартиру, у зв'язку із смертю квартиронаймача»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка відповідного проекту рішення.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання

			3	
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-25
адміністративної послуги
«Надання дозволу на виготовлення детального плану забудови земельної ділянки»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snar14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>1. Письмова заява; 2. Правовстановлюючі документи на об'єкт нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (за наявності такого об'єкту); 3. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку (у разі виготовлення проекту детального плану території, щодо зміни цільового призначення земельної ділянки); 4. Викопіювання місця розташування земельної ділянки; 5. Документи, які посвідчують особу для громадян та фізичних осіб – підприємців.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	<p>Оплата</p>	<p>Безоплатно</p>
4.	<p>Результати надання</p>	<p>Рішення міської ради</p>

	послуги	
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2.Порядок розроблення містобудівної документації, затверджений наказом Мінрегіону від 16.11.2011 р. №290.

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

«Надання дозволу на виготовлення детального плану забудови земельної ділянки»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка відповідного проєкту рішення.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка відповідного проєкту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до чергової сесії міської ради
6.	Розгляд проєкту рішення на сесії міської ради.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії міської ради
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів

				після проведення сесії міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-26
адміністративної послуги
«Затвердження детального плану забудови»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: cnap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Письмова заява; 2. Копії правовстановлюючих документів юридичної особи або документів, що посвідчують особу (для фізичної особи); 3. Детальний план території.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою за нотаріально завірною довіреністю (з посвідченням особи)

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</p> <p>2.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;</p> <p>3.Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 року №555 «Про затвердження Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні».</p>
----	---	--

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Затвердження детального плану забудови»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка відповідного проекту рішення.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до чергової сесії міської ради
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії міської ради
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених	Секретар міської ради	В	Протягом 5-ти

	копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	ради		робочих днів після проведення сесії міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-27
адміністративної послуги
«Обстеження житлово – побутових умов проживання в будинку (квартирі) на предмет відсутності зареєстрованих осіб»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Копія права власності на будинок (квартиру); 4. Довідка про склад сім'ї.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Акт обстеження житлово – побутових умов
5.	Строки надання послуги	До 30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
----	---	---

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Обстеження житлово – побутових умов проживання в будинку (квартирі) на предмет відсутності зареєстрованих осіб»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів секретарю Комісії (утвореної згідно розпорядження міського голови).	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, обстеження житлово – побутових умов проживання заявника, підготовка акту обстеження та передача адміністратору ЦНАП.	Комісія	В	Протягом 25 днів
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-28
адміністративної послуги
«Обстеження матеріально – побутових умов проживання в житловому будинку
(квартирі)»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: cnap14164@gmail.com ; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i> Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Копія права власності на будинок (квартиру); 4. Копії правовстановлюючих документів на земельні ділянки (за наявності); 5. Копії правовстановлюючих документів на транспортні засоби (за наявності); 6. Довідка про склад сім'ї.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Акт обстеження матеріально – побутових умов
5.	Строки надання послуги	До 30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
----	---	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Обстеження матеріально – побутових умов проживання в будинку (квартирі)»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів уповноваженій посадовій особі міської ради (згідно розпорядження міського голови).	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, обстеження матеріально – побутових умов проживання заявника, підготовка акту обстеження та передача адміністратору ЦНАП.	Уповноважена посадова особа	В	Протягом 25 днів
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вхідного пакету документів.
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-29
адміністративної послуги
«Надання одноразової матеріальної допомоги»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p><u>Допомога в зв'язку з тяжким матеріальним становищем:</u> 1. Письмова заява; 2. Згода на обробку персональних даних; 3. Копія паспорта; 4. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру; 5. Довідка про склад сім'ї; 6. Довідка про доходи кожного із членів сім'ї за попередні три місяці; 7. Реквізити особистого рахунку в банківській установі.</p> <p><u>Допомога на лікування:</u> 1. Письмова заява; 2. Письмова згода на обробку персональних даних; 3. Копія паспорта; 4. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру; 5. Копія документу, що підтверджує необхідність</p>

		<p>платного лікування; 6. Документ, що підтверджує розмір витрат на лікування; 7. Довідка про склад сім'ї; 8. Довідка про доходи кожного із членів сім'ї за попередні три місяці; 9. Реквізити особистого рахунку в банківській установі; 10. Депутатський акт перевірки житлових умов.</p> <p><u>Допомога мобілізованим військовослужбовцям, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей:</u></p> <p>1. Письмова заява; 2. Письмова згода на обробку персональних даних; 3. Копія паспорта; 4. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру; 5. Довідка про склад сім'ї; 6. Довідка про доходи кожного із членів сім'ї за попередні три місяці; 7. Довідка, що підтверджує відповідний статус особи: - військкомату про призов на військову службу за мобілізацією; - довідка, яка підтверджує участь в антитерористичній операції; 8. Реквізити особистого рахунку в банківській установі.</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Повідомлення про надання матеріальної допомоги
5.	Строки надання послуги	До 30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання одноразової матеріальної допомоги»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів секретарю Комісії (утвореної згідно розпорядження міського голови).	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Розгляд вхідного пакету документів на засіданні Комісії. 4 б. У випадку позитивного рішення - передача протоколу засідання Комісії керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради для підготовки розпорядження міського голови про надання матеріальної допомоги. 4 в. Підготовка повідомлення заявнику про надання/ненадання матеріальної допомоги та передача його адміністратору ЦНАП.	Комісія	В	Протягом 25 днів
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-30
адміністративної послуги

«Обстеження житлово – побутових умов на предмет догляду за престарілою людиною»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tscentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява; 2. Копія паспорта; 3. Довідка про склад сім'ї; 4. Довідка про те, що особа, яка здійснюватиме догляд не працює.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Акт обстеження житлово – побутових умов
5.	Строки надання послуги	До 30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
----	---	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Обстеження житлово – побутових умов на предмет догляду за престарілою людиною»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів секретарю Комісії (утвореної згідно розпорядження міського голови).	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, обстеження житлово – побутових умов проживання, підготовка акту обстеження та передача адміністратору ЦНАП.	Комісія	В	Протягом 25 днів
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вхідного пакету документів.
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-31
адміністративної послуги
«Внесення змін в рішення сесії та виконавчого комітету міської ради»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Письмова заява; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Копія витягу з рішення сесії, виконавчого комітету.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення сесії/виконавчого комітету міської ради із внесеними змінами
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
----	---	--

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

«Внесення змін в рішення сесії та виконавчого комітету міської ради»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів посадовій особі міської ради, згідно резолюції міського голови.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії/виконкому міської ради із внесеними змінами.	Посадова особа міської ради	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання сесії/виконавчого комітету міської ради.	Секретар міської ради/Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання сесії/виконавчого комітету
6.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії/виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради/Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У 3	В день проведення засідання
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених	Секретар міської	В	Протягом 5-ти

	копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	ради/Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради		робочих днів після проведення засідання сесії/ виконавчого комітету міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-32
адміністративної послуги
«Надання дозволу на присутність особи на засіданні сесії/виконкому при розгляді
поданої заяви»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
1. Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2. Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява.
3. Оплата	Безоплатно
4. Результати надання послуги	Дозвіл на присутність особи на засіданні сесії/виконкому при розгляді поданої заяви
5. Строки надання послуги	До 5 днів
6. Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
7. Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання дозволу на присутність особи на засіданні сесії/виконкому при розгляді
поданої заяви»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів секретарю міської ради/керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Підготовка дозволу на присутність особи на засіданні сесії/виконкому та передача його адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради/Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 3 –го дня
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	3 5-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-33
адміністративної послуги

«Надання коштів на поховання непрацездатної особи, яка не досягла пенсійного віку»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</p> <p>Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область</p> <p>Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Письмова заява;2. Довідка про смерть;3. Копія свідоцтва про смерть;4. Довідка з Пенсійного фонду про наявність або відсутність на обліку померлої особи і отримання або неотримання нею пенсії;5. Довідка з Управління праці та соціального захисту населення про наявність або відсутність на обліку померлої особи і отримання нею або неотримання допомог;6. Довідка з центру зайнятості, що померла особа не перебувала на обліку;7. Довідка з міської ради, що померла особа не працювала на момент смерті та про місце реєстрації померлої особи до дня смерті;8. Копія паспорта заявника;9. Копія картки фізичної особи – платника податків (заявника);

		<p>10. Акт обстеження депутата міської ради на предмет встановлення особи, яка проводила поховання померлого;</p> <p>11. Згода на збір та обробку персональних даних;</p> <p>12. Довідка з банківської установи про номер рахунку банківської картки;</p> <p>13. Квитанція з Бережанського МКП «Господар» про оплату за копку ями на міському кладовищі.</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання коштів на поховання непрацездатної особи, яка не досягла пенсійного віку»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання документів та підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	3 3 –го по 22-ий день
5.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У 3	В день проведення засідання
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів після проведення засідання виконавчого

				комітету міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-34
адміністративної послуги
«Звільнення від сплати батьківської плати за відвідування дошкільних навчальних закладів для пільгових та малозабезпечених категорій осіб»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Письмова заява;2. Копія паспорта громадянина України;3. Копія свідоцтва про народження дитини;4. Довідка про склад сім'ї;5. Довідка про доходи за останні шість місяців;6. Копія документу, що підтверджує надання пільг (за наявності).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2.Порядок встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України 21.11.2002 р. №667.

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Звільнення від сплати батьківської плати за відвідування дошкільних навчальних закладів для пільгових та малозабезпечених категорій осіб»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів посадовій особі міської ради, згідно резолюції міського голови.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів та підготовка проекту рішення.	Посадова особа міської ради	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної	Адміністратор ЦНАП/	В	Протягом 1-го дня після

	системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Булик»)*.	адміністратор ВРМ		отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-35
адміністративної послуги
«Надання державної дотації за утримання молодняка великої рогатої худоби»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Письмова заява;2. Копія паспорта заявника;3. Копія ідентифікаційного коду;4. Копія паспорта великої рогатої худоби (молодняк);5. Довідка або договір про відкриття рахунка в банку.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Повідомлення про складання відомостей про фізичних осіб, які мають право на отримання дотації на молодняк
5.	Строки надання послуги	5 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України "Про державну підтримку сільського господарства України";2. Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для підтримки галузі тваринництва, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2018 року №107;3. Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 28 листопада 2019 року № 449 "Про затвердження Положення про комісію Мінекономіки для надання державної підтримки тваринництва, зберігання та переробки сільськогосподарської продукції, аквакультури (рибництва) та форм відповідних документів".
----	---	---

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання державної дотації за утримання молодняка великої рогатої худоби»
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів посадовій особі міської ради (уповноваженій згідно розпорядження міського голови).	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів, внесення інформації до журналу обліку фізичних осіб – власників тварин. 4 б. Складання відомостей про фізичних осіб, які мають право на отримання дотації на молодняк. 4 в. Підготовка повідомлення заявнику про складання відомостей та передача адміністратору ЦНАП.	Уповноважена посадова особа міської ради	В	Протягом 2 – 3 – го днів
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вхідного пакету документів.
6.	Видача суб'єкту звернення повідомлення.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	3 5-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-36
адміністративної послуги
«Прийняття у комунальну власність та визначення балансоутримувача квартири, з метою приватизації квартири»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Довідка про склад сім'ї; 4. Копія ордеру на жилу площу.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»; 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

--	--	--

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Прийняття у комунальну власність та визначення балансоутримувача квартири, з метою приватизації квартири»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у відділ житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів та підготовка проекту рішення.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів

				після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-37
адміністративної послуги

«Видача довідки щодо включення в перелік осіб на видачу приватизаційних чеків»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</p> <p>Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область</p> <p>Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Письмова заява;2. Копія паспорта громадянина України;3. Копія картки фізичної особи – платника податків;4. Копія свідоцтва про народження дитини (при необхідності);5. Довідка про склад сім'ї. <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Довіреність;2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Довідка про включення до списку осіб, які мають право на отримання приватизаційних паперів у міському відділенні Ощадбанку України
5.	Строки надання послуги	До 30 днів
6.	Спосіб отримання	Особисто заявником

	відповіді (результату)	
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Видача довідки щодо включення в перелік осіб на видачу приватизаційних чеків»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів секретарю Комісії (утвореної згідно розпорядження міського голови).	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Розгляд вхідного пакету документів на засіданні комісії, підготовка довідки та передача адміністратору ЦНАП.	Комісія	В	Протягом 25 днів
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вхідного пакету документів.
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 15 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 15 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-38
адміністративної послуги
«Надання дозволу на складання технічної документації із землеустрою щодо
встановлення меж земельної ділянки на місцевості»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snar14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Письмова заява;2. Копії правовстановлюючих документів на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці (за наявністю такого об'єкту);3. Копії правовстановлюючих документів на земельну ділянку (сертифікат, державний акт, свідоцтво про спадщину);4. Копія документу, що підтверджує розмір земельної ділянки;5. Копія вкопювання місця розташування земельної ділянки;6. Копії документів, які посвідчують особу (паспорт, ідентифікаційний код); довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє його уповноважена особа.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання	Рішення міської ради

	послуги	
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України; 2. Закон України «Про землеустрій».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання дозволу на складання технічної документації із землеустрою щодо
встановлення меж земельної ділянки на місцевості»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1- го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1- го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проєкту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проєкту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проєкту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії

7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-39
адміністративної послуги

«Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передачі її у власність»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: cnap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>1. Письмова заява; 2. Паспорт громадянина України; 3. Картка фізичної особи – платника податків; 4. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); 5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	<p>Оплата</p>	<p>Безоплатно</p>
4.	<p>Результати надання послуги</p>	<p>Рішення міської ради</p>

5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України; 2. Закон України «Про землеустрій».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

«Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передачі її у власність»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених	Секретар міської	В	Протягом 5-ти

	копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	ради		робочих днів після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-40
адміністративної послуги
«Надання в оренду земельної ділянки для обслуговування житлового будинку,
господарських будівель і споруд (автогаража)»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: cnap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Письмова заява; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Копія картки фізичної особи – платника податків; 4. Схема земельної ділянки; 5. Правовстановлюючий документ на об'єкт нерухомого майна або технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів

6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України; 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 3. Закон України «Про оренду землі».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання в оренду земельної ділянки для обслуговування житлового будинку,
господарських будівель і споруд (автогаража)»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених	Секретар міської	В	Протягом 5-ти

	копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	ради		робочих днів після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-41
адміністративної послуги
«Надання в оренду земельної ділянки для ведення городництва»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com ; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i> Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Копія картки фізичної особи – платника податків; 4. Схема земельної ділянки. <u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Земельний кодекс України;2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;3. Закон України «Про оренду землі».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання в оренду земельної ділянки для ведення городництва»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів

				після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-42
адміністративної послуги
«Надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування нежитлового приміщення, магазину, офісу»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: cnap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>1. Письмова заява; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Копія картки фізичної особи – платника податків; 5. Правовстановлюючий документ на об'єкт нерухомого майна; 6. Технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	<p>Оплата</p>	<p>Безоплатно</p>
4.	<p>Результати надання послуги</p>	<p>Рішення міської ради</p>
5.	<p>Строки надання послуги</p>	<p>30 днів</p>

6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України; 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 3. Закон України «Про оренду землі».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування нежитлового приміщення, магазину, офісу»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених	Секретар міської	В	Протягом 5-ти

	копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	ради		робочих днів після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-43
адміністративної послуги

«Надання дозволу на складання експертно – грошової оцінки земельної ділянки з метою викупу для обслуговування нежитлового приміщення магазину»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: снар14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<p>1. Письмова заява; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Копія картки фізичної особи – платника податків; 4. Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою та документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно; 5. Копія установчих документів для юридичної особи; 6. Згода на укладання договору про оплату авансового внеску.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	<p>Оплата</p>	<p>Безоплатно</p>
4.	<p>Результати надання</p>	<p>Рішення міської ради</p>

	послуги	
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України; 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 3. Закону України «Про оцінку земель».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

«Надання дозволу на складання експертно – грошової оцінки земельної ділянки з метою викупу для обслуговування нежитлового приміщення магазину»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених	Секретар міської	В	Протягом 5-ти

	копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	ради		робочих днів після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-44
адміністративної послуги
«Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для передачі її в постійне користування»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Письмова заява;2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;3. Паспорт громадянина України;4. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності);5. Документи, що посвідчують право власності на земельні ділянки (у разі, якщо земельна ділянка, що планується до відведення, межує з земельними ділянками, що перебувають у власності суб'єкта звернення);6. Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (у разі наявності);7. Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до

		<p>відведення (у разі наявності); У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво, – дозвільні документи на будівництво.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завірною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України; 2. Закон України «Про землеустрій».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для передачі її в постійне користування»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених	Секретар міської	В	Протягом 5-ти

	копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	ради		робочих днів після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-45
адміністративної послуги

«Надання дозволу на складання проекту землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою передачі її в оренду або у власність»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: cnap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Письмова заява; 2. Паспорт громадянина України; 3. Картка фізичної особи платника податків; 4. Схема земельної ділянки.</p> <p>Якщо земельна ділянка надається під садівництво, то додатково подається довідка з відділу житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради про те, що земельна ділянка не може використовуватися для містобудівних потреб.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання	Рішення міської ради

	послуги	
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України; 2. Закон України «Про землеустрій».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

«Надання дозволу на складання проекту землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою передачі її в оренду або у власність»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених	Секретар міської	В	Протягом 5-ти

	копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	ради		робочих днів після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-46
адміністративної послуги

«Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Письмова заява; 2. Паспорт громадянина України; 3. Картка фізичної особи – платника податків; 4. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність; 5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково подаються:</u> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально

	відповіді (результату)	завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України; 2. Закон України «Про землеустрій».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів

				після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-47
адміністративної послуги
«Надання дозволу на укладення договору оренди елементів благоустрою з метою здійснення торгівлі (вул. Міцкевича, вул. Пушкіна, пл. Ринок)»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snar14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Письмова заява; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Копія картки фізичної особи – платника податків; 4. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (для фізичних осіб – підприємців).</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради

5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

«Надання дозволу на укладення договору оренди елементів благоустрою з метою здійснення торгівлі (вул. Міцкевича, вул. Пушкіна, пл. Ринок)»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у фінансово – економічний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка відповідного проєкту рішення.	Спеціаліст фінансово – економічного відділу міської ради	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка відповідного проєкту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Керуючий справами (секретар)	В	Протягом 5-ти днів після проведення

		виконавчого комітету міської ради		засідання виконавчого комітету міської ради
9.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
10.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-48
адміністративної послуги
«Обстеження земельної ділянки та погодження межових знаків земельної ділянки
(вирішення межових спорів)»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: cnap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Письмова заява; 2. Паспорт громадянина України; 3. Картка фізичної особи платника податків; 4. Кадастровий план земельної ділянки.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Земельний кодекс України

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Обстеження земельної ділянки та погодження межових знаків земельної ділянки
(вирішення межових спорів)»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених	Секретар міської	В	Протягом 5-ти

	копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	ради		робочих днів після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-49
адміністративної послуги
«Надання земельної ділянки для будівництва житлового будинку»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява; 2. Паспорт громадянина України; 3. Картка фізичної особи платника податків.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Земельний кодекс України

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання земельної ділянки для будівництва житлового будинку»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених	Секретар міської	В	Протягом 5-ти

	копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	ради		робочих днів після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-50
адміністративної послуги
«Надання земельної ділянки для будівництва автогаражу»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява; 2. Паспорт громадянина України; 3. Картка фізичної особи платника податків.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Земельний кодекс України

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання земельної ділянки для будівництва автогаражу»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів

				після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-51
адміністративної послуги
«Надання земельної ділянки для ведення індивідуального садівництва»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com ; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i> Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява; 2. Паспорт громадянина України; 3. Картка фізичної особи платника податків.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Земельний кодекс України

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання земельної ділянки для ведення індивідуального садівництва»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів

				після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-52
адміністративної послуги
«Поновлення дії договорів оренди земельних ділянок»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Копія договору оренди землі; 4. Копія квитанції про сплату орендної плати за землю.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України; 2. Закон України «Про оренду землі».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Поновлення дії договорів оренди земельних ділянок»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів

				після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Булик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-53
адміністративної послуги
«Надання згоди на передачу земельних ділянок в суборенду»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com ; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i> Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява; 2. Договір оренди землі; 3. Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності); 4. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю; 5. Рішення про надання в оренду земельної ділянки, на підставі якого укладений договір оренди землі; 6. Паспорт громадянина України; 7. Картка фізичної особи – платника податків; 7. У разі якщо на земельній ділянці, що передається в суборенду, розташовані будівлі та споруди, подаються документи, що посвідчують право користування даними будівлями та спорудами суборендарем. <u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково подаються:</u>

		1. Довіреність. 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України; 2. Закон України «Про оренду землі».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання згоди на передачу земельних ділянок в суборенду»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проєкту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проєкту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проєкту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених	Секретар міської	В	Протягом 5-ти

	копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	ради		робочих днів після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-54
адміністративної послуги
«Надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування малих
архітектурних форм»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snar14164@gmail.com ; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tcentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i> Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Письмова заява; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Копія картки фізичної особи – платника податків; 4. Паспорт прив'язки малої архітектурної форми; 5. Схема земельної ділянки (при наявності). <u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально

	відповіді (результату)	завіреною довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України; 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 3. Закон України «Про оренду землі».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування малих
архітектурних форм»
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів

				після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-55
адміністративної послуги
«Розірвання договору оренди земельної ділянки у зв'язку із відчуженням об'єкта»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</p> <p>Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область</p> <p>Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Письмова заява; 2. Паспорт громадянина України; 3. Картка фізичної особи – платника податків; 4. Договір оренди землі; 5. Документ, який посвідчує відчуження об'єкта.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Земельний кодекс України;2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;3. Закон України «Про оренду землі».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Розірвання договору оренди земельної ділянки у зв'язку із відчуженням об'єкта»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів

				після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-56
адміністративної послуги
«Припинення права користування земельною ділянкою за добровільною відмовою»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Письмова заява; 2. Паспорт громадянина України; 3. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково подаються:</u> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України; 2. Закон України «Про землеустрій».
----	---	---

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Припинення права користування земельною ділянкою за добровільною відмовою»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів

				після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5-57
адміністративної послуги
«Зменшення розміру орендної плати за землю»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Письмова заява; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Копія картки фізичної особи – платника податків; 4. Копія договору оренди землі; 5. Копія витягу про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.</p> <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з посвідченням особи)

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України; 2. Закон України «Про оренду землі».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Зменшення розміру орендної плати за землю»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у земельний відділ міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка проекту рішення.	Постійна комісія міської ради з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування. Спеціаліст земельного відділу міської ради.	В	Протягом 15 днів
5.	Підготовка проекту рішення на сесію міської ради.	Секретар міської ради	В	За 5 днів до проведення сесії
6.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар міської ради	У 3	В день проведення сесії
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Секретар міської ради	В	Протягом 5-ти робочих днів

				після проведення сесії
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує