



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



Р І Ш Е Н Н Я

від 23 серпня 2023 року

№ 293

Про затвердження інформаційних
та технологічних карток
адміністративних послуг, що надаються
відділом підприємництва торгівлі та
агропромислового комплексу
виконавчого комітету
Миргородської міської ради


Відповідно до ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 3 статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги", Постанови Кабінету Міністрів України № 265 від 07.02.2022 року, Закону України «Про бджільництво», Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19.02.2021 р. № 338, виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в :


1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом підприємництва торгівлі та агропромислового комплексу виконавчого комітету Миргородської міської ради:
 - 1.1 Укладання договорів надання в оренду окремого конструктивного елементу благоустрою комунальної власності (додаток 1).
 - 1.2 Припинення дії договорів надання в оренду окремого конструктивного елементу благоустрою комунальної власності (додаток 2).
 - 1.3 Реєстрація пасіки (додаток 3).
2. Визнати таким, що втратив чинність додаток 3 до рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради від 21 серпня 2019 року № 355 "Про затвердження інформаційних та технологічних карток відділів та управлінь міської ради, які надаються через відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Миргородської міської ради".
3. Забезпечити розміщення затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються земельним відділом через відділ Центр адміністративних послуг виконавчого комітету Миргородської міської ради на офіційному вебсайті міської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Молочко Н.В.

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

| | | | |
|--|--|---|---------------|
|  | | МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ | |
| | | Інформаційна картка адміністративної послуги | ІК-3/1 |
| Укладання договору надання в оренду окремого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності | | | |
| 1. | Орган, що надає послугу | Відділ підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу. | |
| 2. | Місце подання документів та отримання результату послуги | Центр надання адміністративних послуг, вул. Гоголя, 171/1, м. Мир | |

| | | |
|----|---|---|
| | | прив'язки об'єкту, які розробляються управлінням архітектури та містобудування міської ради; - довіреність (у разі подання заяви представником юридичної особи) або її копія, засвідчена у встановленому порядку. |
| 4. | Оплата | Безоплатно |
| 5. | Результат послуги | Рішення про надання в оренду окремого елементу благоустрою. За результатами такого рішення укладається відповідний договір оренди за встановленою формою. |
| 6. | Термін виконання | До 30 днів. |
| 7. | Спосіб подання документів/ отримання відповіді (результату) | 1.Особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю. 2.Поштою. 3.Електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення у разі відмови у наданні послуги. |
| 8. | Законодавчо- нормативна основа | 1. ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні" 2. ЗУ "Про регулювання містобудівної діяльності" 3. ЗУ "Про благоустрій населених пунктів". |
| 9. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в прийнятті рішення є: - неповний перелік документів; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |

|  | | МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ | | |
|---|---|--|-----|---|
| | | Технологічна картка Укладання договору надання в оренду окремого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності | | ТК-3/1 |
| № 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 відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення міському голові для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-ого дня |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю (відділу підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу) | Адміністратор ЦНАП | В | не пізніше наступного дня після резолюції |
| 4. | Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення, підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради | Відділ підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу | В | не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому |
| 5. | У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення | Відділ підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу | В | протягом 3-4-ого дня |
| 6. | Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення | Відділ підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу | В | протягом 15-16-ого дня |
| 7 | Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет міської ради | З | згідно плану засідань |
| 8. | Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення. | Відділ підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу | В | протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення |

| | | | | |
|--|--|--------------------|---|---------------------------|
| 9. | Запис в журнал реєстрації про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб'єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-ого дня |
| 10 | Видача суб'єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | в день звернення заявника |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів | | | | |

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету Миргородської міської ради
від 23 серпня 2023 року № 293 _

| | | | |
|---|---|--|---------------|
|  | | МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ | |
| | | Інформаційна картка Припинення дії договору про надання в оренду окремого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності | ІК-3/2 |
| 1. | Орган, що надає послугу | Відділ підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу. | |
| 2. | Місце подання документів та отримання результату послуги | Центр надання адміністративних послуг, вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, 37602, тел.(05355) 5-03-18, понеділок-четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця: з 8.00 до 15.45 • вихідні - субота-неділя та святкові дні. | |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Письмова заява щодо намірів припинення дії договору про надання в оренду окремого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності | |
| 4. | Оплата | Безоплатно | |
| 5. | Результат послуги | Рішення про припинення дії договору про надання в оренду окремого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності за згодою сторін. За результатами такого рішення укладається відповідна угода про припинення дії договору про надання в оренду окремого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності | |
| 6. | Термін виконання | До 30 днів | |
| 7. | Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату) | 1.Особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю. 2.Поштою. 3.Електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення у разі відмови у наданні послуги. | |
| 8. | Законодавчо-нормативна основа | 4. ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні" 5. ЗУ "Про регулювання містобудівної діяльності" 6. ЗУ "Про благоустрій населених пунктів". | |
| 9. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутній | |

| <div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div> | | | | |
|--|---|---|-----|---|
| Технологічна картка Припинення дії договору про надання в оренду окремого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності | | | | ТК-3/2 |
| № з/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і виконавчий орган | Дія | Термін виконання, (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом і реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача заяви суб'єкта звернення міському голові для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-ого дня |
| 3. | Передача заяви виконавцю (відділу підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу) | Адміністратор ЦНАП | В | не пізніше наступного дня після резолюції |
| 4. | Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення, підготовка проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради | Відділ підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу | В | не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому |
| 5. | У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання У разі позитивного результату – підготовка проєкту рішення | Відділ підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу | В | протягом 3-4-ого дня |
| 7. | Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проєкту рішення | Відділ підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу | В | протягом 15-16-ого дня |
| 8 | Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет міської ради | З | згідно плану засідань |
| 9. | Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення. | Відділ підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу | В | протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення |
| 10. | Запис в журнал реєстрації про результат надання | Адміністратор | В | протягом |


| | | | | |
|--|--|--------------------|---|---------------------------|
| | адміністративної послуги та повідомлення про це суб'єкта звернення | ЦНАП | | 1-ого дня |
| 11. | Видача суб'єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | в день звернення заявника |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів | | | | |

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---------------|--|--|
|  | | | МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ | | | |
| | | | Інформаційна картка адміністративної послуги | ІК-3/3 | | |
| | | | Реєстрація пасіки | | | |
| 1. | Орган, що надає послугу | Відділ підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу. | | | | |
| 2. | Місце подання документів та отримання результату послуги | Центр надання адміністративних послуг, вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, 37602, тел. (05355) 5-03-18, понеділок - четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця: з 8.00 до 15.45 вихідні - субота-неділя та святкові дні. | | | | |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | | | | | |

| <div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div> | | | | |
|--|--|---|-----|-------------------------|
| Технологічна картка Реєстрація пасіки | | | | ТК-3/3 |
| № 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 відповідності пакета документів, зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення міському голові для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-ого дня |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю (відділу підприємництва, торгівлі та агропромислового комплексу) | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-ого дня. |
| 4. | Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення, підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради | Відділ підприємництва, торгівлі та агропромислового | | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------|---|------------------------|
| | суб'єкта звернення | | | |
| 10 | Видача суб'єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-ого дня. |
| Загальна кількість днів надання послуги – протягом 1-ого дня. | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством - протягом 1-ого дня. | | | | |

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО