



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

21 лютого 2024 року

с-ще Слобожанське

№ 87

**Про затвердження інформаційних та технологічних
Карток адміністративних послуг у сфері земельних
відносин, які надаються через відділ Центру надання
адміністративних послуг Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської області**

З метою забезпечення ефективного та якісного надання адміністративних послуг, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг у сфері земельних відносин, які надаються через відділ Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області, суб'єктом надання яких є Слобожанська селищна рада (додаток 1).
2. Начальнику відділу Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради – Олені ПЛАТ забезпечити оприлюднення інформаційних карток на офіційному сайті Слобожанської селищної ради.
3. Суб'єкту надання адміністративних послуг, у разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративних послуг, забезпечити внесення змін до інформаційних та технологічних карток, затверджених даним рішенням.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради – Яну ХАБАРОВУ.

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР

Додаток 1
 ЗАТВЕРДЖЕНО
 Рішенням виконавчого комітету
 Слобожанської селищної ради
 від 21.02.2024 № 87

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
«Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гіду державних послуг – 00207

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnap2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про оцінку земель» - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - Класифікація видів цільового призначення земель - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) 2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних

		<p>осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)</p> <p>3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю)</p> <p>4. Право власності на нерухоме майно, розташоване на даній земельній ділянці.</p> <p>5. Графічні матеріали, на яких зазначене бажане місце розташування та площа земельної ділянки</p>
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах.</p> <p>2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</p>
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
 ЗАТВЕРДЖЕНО
 Рішенням виконавчого комітету
 Слобожанської селищної ради
 від 21.02.2024 № 87

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуячого продажу»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00207

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Приєм, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
 виконавчого комітету
 Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток
 До Інформаційної картки адміністративної
 послуги надання дозволу на розроблення проекту
 землеустрою щодо відведення
 земельної ділянки для послідуочого продажу
**Слобожанському селищному голові
 Дмитру ДІХТЯРЮ**

 (Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

 (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу, орієнтованою площею _____ га, цільове призначення _____

 місце розташування _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-трудоових відносин.

До заяви додаються:

1. Правовстановлюючі документи на нерухоме майно.
2. Графічні матеріали, на яких зазначене місце розташування та площа земельної ділянки.
3. _____

4. _____

 (дата)

 (підпис)

 (Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
 виконавчого комітету
 Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00199

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnap2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про оренду землі» - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - Класифікація видів цільового призначення земель - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) 2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних

		<p>осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)</p> <p>3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю)</p> <p>4. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, розташоване на даній земельній ділянці.</p> <p>5. Графічні матеріали, на яких зазначене місце розташування земельної ділянки</p>
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах.</p> <p>2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</p>
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Слобожанської селищної ради

від 21.02.2024 № 87

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00199

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Приєм, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток
 До Інформаційної картки адміністративної
 послуги надання дозволу на розроблення проекту
 землеустрою щодо відведення
 земельної ділянки у користування
**Слобожанському селищному голові
 Дмитру ДІХТЯРЮ**

 (Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

 (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування, орієнтованою площею _____ га, цільове призначення

 _____,
 місце розташування _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-трудових відносин.

До заяви додаються:

1. Правовстановлюючі документи на нерухоме майно.
2. Графічні матеріали, на яких зазначене місце розташування та площа земельної ділянки.
3. _____

4. _____

 (дата)

 (підпис)

 (Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
 виконавчого комітету
 Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Слобожанської селищної ради

від 21.02.2024 № 87

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00210

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnar2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Серeda з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - Класифікація видів цільового призначення земель - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (клопотання) 2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для

		<p>юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)</p> <p>3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю)</p> <p>4. Копії документів, що посвідчують право на земельну ділянку</p> <p>5. Витяг з ДЗК про земельну ділянку</p> <p>6. Агрохімічний паспорт поля, земельної ділянки, актуальні матеріали польових геодезичних вишукувань та ґрунтових обстежень (за необхідністю).</p> <p>7. Графічні матеріали плану існуючого стану використання земель у розрізі землеволодінь та землекористувань, угідь, обмежень, обтяжень та особливих умов використання, впорядкування угідь, розміщення виробничих будівель і споруд, об'єктів інженерної та соціальної інфраструктури.</p>
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах.</p> <p>2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</p>
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****«Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь»**Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00210**Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток

До Інформаційної картки адміністративної послуги надання дозволу на розроблення проекту землеустрою що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь **Слобожанському селищному голові Дмитру ДІХТЯРЮ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь, земельна ділянка площею _____ га, цільове призначення

_____ ,
місце розташування _____ ,

_____ ,
Кадастровий номер _____ .

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-трудова відносин.

До заяви додаються:

1. Копії документів, що посвідчують право на земельну ділянку.
2. Витяг з ДЗК на земельну ділянку.
3. Агрохімічний паспорт поля, земельної ділянки, актуальні матеріали польових геодезичних вишукувань та ґрунтових обстежень.
4. Графічні матеріали плану існуючого стану використання земель.
5. _____
6. _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****«Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду»**Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00198**Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта vnap2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про оренду землі» - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - Класифікація видів цільового призначення земель - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) 2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо) 3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю)

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Витяг з ДЗК про земельну ділянку 5. Копії документів, що посвідчують право на земельну ділянку
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****«Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду»**Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00198**Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Приєм, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток

До Інформаційної картки адміністративної
послуги надання згоди на передачу орендованої
земельної ділянки в суборенду

**Слобожанському селищному голові
Дмитру ДІХТЯРЮ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду

Прошу надати згоду на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду

_____ ПЛО
щею _____ га, кадастровий номер _____
цільове призначення _____

_____ ,
місце розташування _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-трудова відносин.

До заяви додаються:

1. Копії документів, що посвідчують право на земельну ділянку.
2. Витяг з ДЗК про земельну ділянку

3. _____
4. _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 5
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок що перебувають у комунальній власності»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 01161

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnarp2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про оренду землі» - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - Класифікація видів цільового призначення земель - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) 2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю) 4. Документація із землеустрою 5. Витяг з ДЗК про земельну ділянку 6. Витяг з НГО (при передачі в оренду земельної ділянки)
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Слобожанської селищної ради

від 21.02.2024 № 87

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду
земельних ділянок що перебувають у комунальній власності»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 01161

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток

До Інформаційної картки адміністративної послуги видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок що перебувають у комунальній власності

**Слобожанському селищному голові
Дмитру ДІХТЯРЮ**

_____ (Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

_____ (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про видачу рішення про передачу у власність земельної ділянки що перебуває у комунальній власності

Прошу затвердити проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки/технічну документацію із землеустрою та передати мені у власність земельну ділянку площею _____ га, _____ цільове _____ призначення

місце розташування _____,

Кадастровий номер _____.

Додатково повідомляю, що своїм правом на отримання земельної ділянки безкоштовно у власність вказаного цільового призначення не скористався (лася).

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-трудоових відносин.

До заяви додаються:

1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки/технічна документація із землеустрою.
2. Витяг з ДЗК про земельну ділянку.
3. Копія паспорта громадянина України.
4. Копія картки платника податків.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток

До Інформаційної картки адміністративної послуги видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок що перебувають у комунальній власності

**Слобожанському селищному голові
Дмитру ДІХТЯРЮ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про видачу рішення про надання у постійне користування та оренду земельних ділянок що перебувають у комунальній власності

Прошу затвердити проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки/технічну документацію із землеустрою та передати у постійне користування/оренду земельну ділянку площею _____ га, цільове _____ призначення

місце розташування _____,

Кадастровий номер _____.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-трудоих відносин.

До заяви додаються:

1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки/технічна документація із землеустрою.
2. Витяг з ДЗК про земельну ділянку.
3. Витяг з НГО (при передачі в оренду земельної ділянки)
4. _____
5. _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 6
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00175

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnarp2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) 2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо) 3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю)

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Документи, що підтверджують право власності або право постійного користування на земельну ділянку 5. Довідка з податкової інспекції про відсутність заборгованості по сплаті земельного податку 6. Витяг з ДЗК про земельну ділянку
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****«Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача»**Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00175**Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток

До Інформаційної картки адміністративної послуги видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача

**Слобожанському селищному голові
Дмитру ДІХТЯРЮ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про видачу рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача

Прошу припинити право власності/право постійного користування на земельну ділянку, площею _____ га, цільове призначення

місце розташування _____

Кадастровий номер _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-трудоових відносин.

До заяви додаються:

1. Документи, що підтверджують право власності/право постійного користування на земельну ділянку.
2. Витяг з ДЗК про земельну ділянку.
3. Довідка з податкової інспекції про відсутність заборгованості по сплаті податку на землю.
4. _____
5. _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 7
 ЗАТВЕРДЖЕНО
 Рішенням виконавчого комітету
 Слобожанської селищної ради
 від 21.02.2024 № 87

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видача рішення про продаж земельної ділянки комунальної власності»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00174

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnarp2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про оренду землі» - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - Класифікація видів цільового призначення земель - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) 2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю) 4. Документація із землеустрою 5. Витяг з ДЗК про земельну ділянку 6. Документи, що підтверджують право власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці 7. Документи, які підтверджують право користування земельною ділянкою (у разі наявності) 8. У разі продажу земельної ділянки для ведення фермерського господарства, згідно п.6-1 Перехідних положень Земельного кодексу України – державний акт на право постійного користування, витяг з ДЗК про земельну ділянку, витяг з НГО про земельну ділянку
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Слобожанської селищної ради

від 21.02.2024 № 87

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Видача рішення про продаж земельної ділянки комунальної власності»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00174

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток
 До Інформаційної картки адміністративної
 послуги видача рішення про продаж земельної
 ділянки комунальної власності
**Слобожанському селищному голові
 Дмитру ДІХТЯРЮ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про видачу рішення про продаж земельної ділянки комунальної власності

Прошу надати дозвіл на викуп земельної ділянки, згідно п.6-1 розділу X Перехідних положень Земельного кодексу України, яка перебуває в користуванні згідно

площею _____ га, цільове призначення

місце розташування _____

Кадастровий номер _____

Продаж прошу здійснити з розстроченням платежу на _____ роки рівними частинами.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-трудових відносин.

До заяви додаються:

1. Документи, що підтверджують право користування на земельну ділянку.
2. Витяг з ДЗК про земельну ділянку.
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
 виконавчого комітету
 Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 8
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00244

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnarp2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Податковий кодекс України; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. 3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю) 4. Копії документів, що посвідчують право власності на земельну ділянку
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	Строк, що не перевищує п'ять робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у Центрі надання адміністративних послуг

7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
8	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність земельних ділянок
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00244

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, оформлення довідки	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	5 робочих днів
4	Передача довідки до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	5 робочих днів
5	Видача довідки відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги видача довідки про наявність у фізичної
особи земельних ділянок
**Слобожанському селищному голові
Дмитру ДІХТЯРЮ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява
про видачу довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок

Прошу видати довідку про наявність земельних ділянок (ЗДФ).

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-трудоих відносин.

До заяви додаються:

1. Копії документів, що підтверджують право власності на земельні ділянки.
2. Копія паспорта громадянина України
3. Копія картки платника податків.
4. _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 9
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00176

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnap2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - Класифікація видів цільового призначення земель - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) 2. Паспорт громадянина України, ідентифікаційний номер. 3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю)

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Графічні матеріали, на яких зазначене бажане місце розташування земельної ділянки 5. Погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб)
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00176

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Приєм, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

До Інформаційної картки адміністративної
послуги надання дозволу на розроблення проекту
землеустрою щодо відведення земельної ділянки у
межах безоплатної приватизації
**Слобожанському селищному голові
Дмитру ДІХТЯРЮ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, орієнтованою площею _____ га, цільове призначення _____, місце розташування _____,

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-трудоових відносин.

До заяви додаються:

1. Графічні матеріали, на яких зазначене бажане місце розташування земельної ділянки.
2. Погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб).
3. Копія паспорта громадянина України
4. Копія картки платника податків.
5. _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 10

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Слобожанської селищної ради

від 21.02.2024 № 87

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її
цільового призначення»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00217

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnarp2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги» - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - Класифікація видів цільового призначення земель - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (клопотання) 2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для

		<p>юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)</p> <p>3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю)</p> <p>4. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення</p> <p>5. Витяг з ДЗК про земельну ділянку</p>
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах.</p> <p>2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</p>
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її
цільового призначення»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00217

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги затвердження проекту землеустрою щодо
відведення земельної ділянки у разі зміни її
цільового призначення

**Слобожанському селищному голові
Дмитру ДІХТЯРЮ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її
цільового призначення

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною
цільового призначення земельної ділянки, площею _____ га, для

місце розташування _____

Кадастровий номер _____

*Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку
моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з
виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення
реалізації адміністративно-трудоових відносин.*

До заяви додаються:

1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового
призначення земельної ділянки.
2. Витяг з ДЗК про земельну ділянку
3. _____
4. _____
5. _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 11

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Слобожанської селищної ради

від 21.02.2024 № 87

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00180

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnap2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про оцінку земель»; - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - Класифікація видів цільового призначення земель - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) 2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо) 3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю)

		4. Технічна документація з бонітування ґрунтів
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00180

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток
 До Інформаційної картки адміністративної
 послуги затвердження технічної документації з
 бонітування ґрунтів
**Слобожанському селищному голові
 Дмитру ДІХТЯРЮ**

 (Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

 (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів

Прошу затвердити технічну документацію з бонітування ґрунтів, земельна ділянка
 площею _____ га, цільове призначення

_____,
 місце розташування _____

_____,
 Кадастровий номер _____.

*Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку
 моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з
 виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення
 реалізації адміністративно-трудоових відносин.*

До заяви додаються:

1. Технічна документація з бонітування ґрунтів
2. Витяг з ДЗК про земельну ділянку
3. _____
4. _____
5. _____

 (дата)

 (підпис)

 (Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
 виконавчого комітету
 Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 12
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00179

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnap2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про оцінку земель»; - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - Класифікація видів цільового призначення земель - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) 2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для

		<p>юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)</p> <p>3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю)</p> <p>4. Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів</p> <p>5. Витяг з ДЗК про земельну ділянку</p>
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах.</p> <p>2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</p>
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Слобожанської селищної ради

від 21.02.2024 № 87

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00179

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги затвердження технічної документації з
нормативної грошової оцінки земельної ділянки у
межах населених пунктів

**Слобожанському селищному голові
Дмитру ДІХТЯРЮ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у
межах населених пунктів

Прошу затвердити технічну документацію з нормативної грошової оцінки земельної
ділянки, площею _____ га, цільове призначення

місце розташування _____

Кадастровий номер _____

*Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку
моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з
виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення
реалізації адміністративно-трудоових відносин.*

До заяви додаються:

1. Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельної ділянки
2. Витяг з ДЗК про земельну ділянку
3. _____
4. _____
5. _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 13
 ЗАТВЕРДЖЕНО
 Рішенням виконавчого комітету
 Слобожанської селищної ради
 від 21.02.2024 № 87

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00182

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугувський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnarp2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про оренду землі»; - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - Класифікація видів цільового призначення земель - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) 2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю) 4. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки 5. Витяг з ДЗК про земельну ділянку 6. Витяг з нормативної грошової оцінки земельної ділянки (у разі передачі в оренду)
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00182

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Приєм, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток
 До Інформаційної картки адміністративної
 послуги затвердження проекту землеустрою щодо
 відведення земельної ділянки
**Слобожанському селищному голові
 Дмитру ДІХТЯРЮ**

 (Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

 (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

Прошу затвердити проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передати у власність/ постійне користування/оренду земельну ділянку площею _____ га цільове призначення

 _____,
 місце розташування _____

Кадастровий номер _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-трудоових відносин.

До заяви додаються:

1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
2. Витяг з ДЗК про земельну ділянку.
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

 (дата)

 (підпис)

 (Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
 виконавчого комітету
 Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 14
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної
відмови орендаря»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00192

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnap2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про оренду землі»; - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - Класифікація видів цільового призначення земель - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) 2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо) 3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю)

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Довідка з податкової інспекції про відсутність заборгованості з орендної плати за земельну ділянку 5. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою 6. Витяг з ДРРП про наявність або відсутність нерухомого майна (відмінного від земельної ділянки) на даній земельній ділянці
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної
відмови орендаря»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00192

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток
 До Інформаційної картки адміністративної
 послуги припинення права оренди земельної
 ділянки або її частини у разі добровільної відмови
 орендаря
**Слобожанському селищному голові
 Дмитру ДІХТЯРЮ**

 (Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

 (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря

Прошу припинити право оренди земельної ділянки/частини земельної ділянки, площею _____ га, цільове призначення

 місце розташування _____

 Кадастровий номер _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-трудових відносин.

До заяви додаються:

1. Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою.
2. Довідка з податкової інспекції про відсутність заборгованості орендної плати за земельну ділянку.
3. Витяг з ДРРП про наявність або відсутність нерухомого майна на земельній ділянці.
4. _____
5. _____
6. _____

 (дата)

 (підпис)

 (Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
 виконавчого комітету
 Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 15

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Слобожанської селищної ради

від 21.02.2024 № 87

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00208

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта vnap2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про оренду землі» - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - Класифікація видів цільового призначення земель - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) 2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних

		<p>осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю) 4. Документація із землеустрою 5. Витяг з ДЗК про земельну ділянку 6. Документи, що підтверджують право власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці 7. Документи, які підтверджують право користування земельною ділянкою (у разі наявності)
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Слобожанської селищної ради

від 21.02.2024 № 87

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00208

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток

До Інформаційної картки адміністративної послуги продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб

**Слобожанському селищному голові
Дмитру ДІХТЯРЮ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб

Прошу надати дозвіл на викуп не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, площею _____ га, на якій розташований об'єкт нерухомого майна _____, який перебуває у власності на підставі _____, цільове призначення земельної ділянки

місце розташування _____

Кадастровий номер _____.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-трудоових відносин.

До заяви додаються:

1. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно.
2. Витяг з ДЗК на земельну ділянку.
3. _____
4. _____
5. _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 16
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21.02.2024 № 87

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Поновлення договору оренди водних об'єктів»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 01785

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської селищної ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnarp2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про оренду землі»; - Водний кодекс України; - Податковий кодекс України; - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - Класифікація видів цільового призначення земель - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради; - Регламент Слобожанської селищної ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) 2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних

		<p>осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю) 4. Паспорт водного об'єкта 5. Витяг з ДЗК про земельну ділянку 6. Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою 7. Довідка з податкової інспекції про відсутність заборгованості з орендної плати 8. Витяг з НГО на земельну ділянку
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Слобожанської селищної ради

від 21.02.2024 № 87

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Поновлення договору оренди водних об'єктів»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 01785

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток
 До Інформаційної картки адміністративної
 послуги поновлення договору оренди водних
 об'єктів
**Слобожанському селищному голові
 Дмитру ДІХТЯРЮ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява
про поновлення договору оренди водних об'єктів

Прошу укласти договір оренди земельної ділянки, на якій розташований водний об'єкт на новий строк, терміном на _____ років, з розміром орендної плати _____ % від НГО, площа ділянки _____ га, цільове призначення земельної ділянки

_____ ,
 місце розташування _____

_____ ,
 Кадастровий номер _____ .

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-трудоових відносин.

До заяви додаються:

1. Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою.
2. Витяг з ДЗК про земельну ділянку.
3. Паспорт водного об'єкта.
4. Довідка з податкової інспекції про відсутність заборгованості з орендної плати.
5. Витяг з НГО на земельну ділянку
6. _____
7. _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Керуючий справами (секретар)
 виконавчого комітету
 Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА