



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

РІШЕННЯ

21 квітня 2026 року

м. Слобожанське

№ 238

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері земельних відносин, які надаються через відділ Центру надання адміністративних послуг Слобожанської міської 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 міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг у сфері земельних відносин, які надаються через відділ Центру надання адміністративних послуг Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області, суб'єктом надання яких є Слобожанська міська рада (додаток 1).
2. Начальнику відділу Центру надання адміністративних послуг Слобожанської міської ради – Олені ПЛАТ забезпечити оприлюднення інформаційних карток на офіційному сайті Слобожанської міської 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. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету № 87 від 21.02.2024 «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 21.04.2026 року.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Слобожанської міської ради – Яну ХАБАРОВУ.

Слобожанський міський голова

Дмитро ДІХТЯР

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**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 міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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 міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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. Документація із землеустрою

		<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**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 міської 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 міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

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

(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 комунальної власності згідно п.6¹ розділу X Перехідних положень Земельного кодексу України, яка перебуває в моєму користуванні на підставі:

(договір оренди, державний акт на постійне користування)

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 земельно-правових 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)

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

_____ (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 несільськогосподарського призначення, яка перебуває в користуванні на підставі

_____ (договір оренди, державний акт на постійне користування)
площею _____ га, цільове призначення

_____ ,
місце розташування _____

_____ ,
Кадастровий номер _____ .

Одночасно надаю згоду на укладення договору про сплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки у розмірі 20% від нормативної грошової оцінки земельної ділянки.

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 земельно-правових відносин.

До заяви додаються:

1. Документи, що підтверджують право користування на земельну ділянку.
2. Витяг з ДЗК про земельну ділянку.
3. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці
4. Копія установчих документів для юридичної особи
5. Копія паспорта (1,2 стор. та реєстрація) для фізичної особи
6. Інформаційна довідка з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо об'єкта нерухомого майна
7. Витяг з НГО на земельну ділянку
8. Копія доручення на право представляти інтереси юридичної або фізичної особи (у разі уповноваження іншої особи представляти інтереси заявника перед третіми особами)

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**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 міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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 місцеве самоврядування в Україні»;- Закон України «Про адміністративні послуги»;- Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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. Документи, що підтверджують право власності або право постійного користування на земельну ділянку5. Довідка з податкової інспекції про відсутність заборгованості по сплаті земельного податку6. Витяг з ДЗК 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 міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Надання дозволу на розроблення документації із землеустрою»
Ідентифікатор адміністративної послуги – 00207

(технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки; проекту землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; робочого проекту землеустрою, технічної документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту; технічної документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок, документації із землеустрою щодо інвентаризації земель)

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугувський 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 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 регулювання містобудівної діяльності»;- 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 міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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. Графічні матеріали із зазначенням місцезрештування земельної ділянки (кад. план, схема розташування). 4. Копія документів, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна (у разі наявності об'єкта нерухомого майна). 5. Копія документа про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця (для суб'єктів господарювання) 6. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (у разі звернення представника)
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; 3. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно– правових актів, генеральному плану та іншій містобудівній документації, затверджених у встановленому законом порядку. 4. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Надання дозволу на розроблення документації із землеустрою»

Ідентифікатор адміністративної послуги – 00207

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

До Інформаційної картки адміністративної
послуги надання дозволу на розроблення
документації із землеустрою
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

Про надання дозволу на розроблення документації із землеустрою

Прошу надати дозвіл на розроблення документації із землеустрою

(зазначити вид документації відповідно до ст.50 Закону «Про землеустрій» - технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки; проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення; проекту землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; робочого проекту землеустрою, технічної документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту; технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок, документації із землеустрою щодо інвентаризації земель)
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 земельно-правових відносин.

До заяви додаються:

1. Правовстановлюючі документи суб'єкта отримання послуги (копія паспорта, кода - для фіз.осіб, копія установчих документів - для юридичних осіб).
2. Правовстановлюючі документи на нерухоме майно (у разі наявності майна), копія технічного паспорта.
3. Графічні матеріали, на яких зазначене місце розташування та площа земельної ділянки, погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб).
4. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку, Витяг з ДЗК (для проекту землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту; технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок, робочого проекту);

5. Агрохімічний паспорт поля, земельної ділянки, актуальні матеріали польових геодезичних вишукувань та ґрунтових обстежень, графічні матеріали плану існуючого стану використання земель (для проекту землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь)

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**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 міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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»;- Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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 ґрунтів5. Витяг з ДЗК 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 міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**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 міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

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

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

_____ (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів

Прошу затвердити технічну документацію з бонітування ґрунтів 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 земельно-правових відносин.

До заяви додаються:

1. Технічна документація з бонітування ґрунтів
2. Витяг з ДЗК про земельну ділянку
3. Правовстановлюючі документи суб'єкта звернення _____
4. _____
5. _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00179

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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 міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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	<ul style="list-style-type: none">6. Заява (клопотання)7. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)

		8. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю) 9. Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельної ділянки 10. Витяг з ДЗК 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	3. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 4. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки
земельної ділянки»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00179

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги затвердження технічної документації з
нормативної грошової оцінки земельної ділянки
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки
земельної ділянки

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-трудових відносин.*

До заяви додаються:

6. Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельної ділянки
7. Витяг з ДЗК про земельну ділянку
8. Правовстановлюючі документи суб'єкта звернення _____
9. _____
10. _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Видача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок
із земель комунальної власності»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 01161

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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 міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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. Документація із землеустрою (у разі укладення нового договору оренди).

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Проект договору оренди (у разі укладення договору на новий строк) 6. Витяг з ДЗК про земельну ділянку 7. 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 міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Видача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок
із земель комунальної власності»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 01161
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги видача рішення про передачу у власність,
надання у користування земельних ділянок із
земель комунальної власності
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

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

_____ (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява
про затвердження документації із землеустрою
та передачу земельної ділянки у власність

Прошу затвердити документацію із землеустрою

_____ (зазначити вид документації із землеустрою: відведення земельної ділянки / встановлення (відновлення) меж тощо).

та передати мені у власність земельну ділянку, площею _____ га, _

кадастровий номер _____,

цільове призначення _____,

місце розташування _____

Повідомляю, що право на безоплатну приватизацію (у разі застосування) мною
використано / не використано (необхідне зазначити).

*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. Документація із землеустрою (оригінал або завірена копія).
2. Витяг з Державного земельного кадастру.
3. Копія паспорта громадянина України
4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичної особи).
5. Інші документи: _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
про передачу у власність, надання у користування
земельних ділянок із земель комунальної
власності
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

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

_____ (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява
про затвердження документацію із землеустрою та передачу в користування земельної ділянки

Прошу затвердити документацію із землеустрою

_____ (зазначити вид документації із землеустрою: відведення земельної ділянки / встановлення (відновлення) меж тощо).

та надати земельну ділянку з кадастровим номером _____

площею _____ га, у користування на умовах

_____ (оренда / постійне користування)

Строк користування (для оренди): _____ років

Розмір орендної плати: _____

(у % від нормативної грошової оцінки)

цільове призначення _____, за видом

діяльності _____

(Торгівлі продуктами харчування, одягом, ремонт техніки, обслуговування нежитлових будівель, тощо)

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. Документація із землеустрою (оригінал або копія).
2. Витяг з Державного земельного кадастру.
3. Копія паспорта громадянина України / установчих документів (для юридичної особи).
4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичної особи).
5. Інші документи: _____.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**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 міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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 міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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 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 міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**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 міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги надання згоди на передачу орендованої
земельної ділянки в суборенду
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

(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

щею _____ га, кадастровий номер _____ ПЛО
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)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Внесення змін до договору оренди землі»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00204

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто 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;- Податковий кодекс України;- Закон України «Про землеустрій»- Закон України «Про державний земельний кадастр»;- Закон України «Про оренду землі»;- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;- Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»- Закон України «Про адміністративні послуги»;- Класифікація видів цільового призначення земель.- Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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. Копія документів, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна (у разі наявності). 4. Проект додаткової угоди до договору оренди землі з внесенням змін до нього; 5. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; 6. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (у разі звернення представника); 7. Витяг з ДЗК про земельну ділянку, 8. Витяг з НГО земельної ділянки.
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 міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Внесення змін до договору оренди землі»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00204

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська селищна рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги внесення змін до договору оренди
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява
про внесення змін до договору оренди

Прошу внести зміни до діючого договору оренди земельної ділянки площею _____ га,
цільове призначення _____,
місце розташування _____,
Кадастровий номер земельної ділянки _____
В частині _____

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 земельно-правових відносин .

До заяви додаються:

7. Документи, що підтверджують право користування на земельну ділянку.
8. Витяг з ДЗК про земельну ділянку.
9. Витяг з НГО
10. Правовстановлюючі документи суб'єкта звернення
11. Документи на підставі яких вноситься змін (у разі необхідності)
12. _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Затвердження документації із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у
власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або
комунальної власності»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00217

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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 міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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	11. Заява (клопотання) 12. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)

		<p>13. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю)</p> <p>14. Документація із землеустрою</p> <p>15. 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>5. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах.</p> <p>6. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</p>
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Затвердження документації із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у
власність, надання у користування земельних ділянок
із земель комунальної власності»
Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00217
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги затвердження документації із землеустрою
без прийняття рішення щодо передачі у власність,
надання у користування із земель комунальної
власності

**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

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

_____ (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

Затвердження документації із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у
власність, надання у користування земельних ділянок
із земель комунальної власності

Прошу затвердити _____ (вказати вид
документації із землеустрою) 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 земельно-правових відносин.*

До заяви додаються:

11. Документація із землеустрою
12. Витяг з ДЗК про земельну ділянку
13. Правовстановлюючі документи суб'єкта звернення _____
14. _____
15. _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00212

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnar2021@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 державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»- Закон України «Про адміністративні послуги»;- Класифікація видів цільового призначення земель.- Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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. Оригінал технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту.3. Проект договору земельного сервітуту (за наявності)

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб-установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо) 5. Документи, що підтверджують право власності або користування земельною ділянкою. 6. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (у разі звернення представника) 7. 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	<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 міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00212

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги встановлення обмеженого платного або
безоплатного користування чужою земельною
ділянкою (сервітуту)
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

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

_____ (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

(у разі встановлення сервітуту на сформовану земельну ділянку)
про встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною
ділянкою (сервітуту)

Відповідно до статей 98–101 Земельного кодексу України прошу встановити обмежене
платне / безоплатне користування чужою земельною ділянкою (земельний сервітут).

Вид сервітуту: _____
(право проходу, проїзду, прокладання комунікацій, тощо)

Земельна ділянка, щодо якої встановлюється сервітут:

кадастровий номер _____,

площа _____,

цільове призначення _____,

місце розташування _____,

Строк встановлення сервітуту: _____.

Умови користування _____.

Підстава для встановлення сервітуту: _____

(обґрунтування необхідності встановлення сервітуту)

*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 із зазначенням частини земельної ділянки, на яку поширюється сервітут.
2. Копії документів, що посвідчують право власності або користування земельними ділянками (за наявності).
3. Копія паспорта громадянина України / установчих документів (для юридичної особи).
4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичної особи).
5. Інші документи: _____

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

_____ (дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)»
Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00213
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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;- Цивільний кодекс України.- Закон України «Про землеустрій»- Закон України «Про державний земельний кадастр»- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;- Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»- Закон України «Про адміністративні послуги»;- Класифікація видів цільового призначення земель.- Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.3. Проект договору суперфіцію.4. 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"> 5. Документи, що підтверджують право власності або користування земельною ділянкою. 6. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (у разі звернення представника) 7. Витяг з ДЗК 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	<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 міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови
(суперфіцій)»
Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00213
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги надання права користування чужою
земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

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

_____ (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)

Відповідно до статей 102¹–102⁵ Земельного кодексу України прошу надати право платного/безоплатного користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій).

кадастровий номер _____,
площа _____,
цільове призначення _____,
місце розташування _____

Строк користування земельною ділянкою: _____

Мета забудови: _____
(житлова, комерційна, інша забудова)

Умови користування (за потреби): _____.

Підстава для надання права: _____

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. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування об'єкта.
2. Витяг з ДЗК
3. Документація із землеустрою
4. Копії документів, що посвідчують право власності на земельну ділянку (за наявності).
5. Копія паспорта громадянина України / установчих документів (для юридичної особи).
6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичної особи).
7. Інші документи: _____

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

_____ (дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Видача довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00244
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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">- Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»- Закон України «Про адміністративні послуги»- Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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. Правовстановлюючі документи на землю3. Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер.4. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (у разі звернення представника)
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	До 5 робочих днів.

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	Дублікат довідки/відмова
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Видача довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки»
Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 00244
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення про видачу дублікату або відмова	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	5 днів
4	Передача довідки до відділу ЦНАП	Слобожанська міська рада, секретар міської ради	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення про видачу дублікату довідки або відмови
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги видача довідки про наявність у фізичної
особи земельної ділянки
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява
про видачу довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки

Прошу видати мені довідку про наявність у мене земельної ділянки,

Відомості про земельну ділянку:

кадастровий номер _____,

площа _____,

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 земельно-правових відносин.

До заяви додаються:

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.
3. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок відповідно до
вимог Земельного кодексу України»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 01134

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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 міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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	16. Заява (клопотання) 17. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)

		<p>18. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (за необхідністю)</p> <p>19. Документація із землеустрою</p> <p>20. 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>7. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах.</p> <p>8. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</p>
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок відповідно до
вимог Земельного кодексу України»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 01134

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги про погодження проектів землеустрою
щодо відведення земельних ділянок відповідно до
вимог Земельного кодексу України
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

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

_____ (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

Погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок відповідно до
вимог Земельного кодексу України

Прошу затвердити _____ (вказати вид
документації із землеустрою) 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 земельно-правових відносин.*

До заяви додаються:

16. Документація із землеустрою
17. Витяг з ДЗК про земельну ділянку
18. Правовстановлюючі документи суб'єкта звернення _____
19. _____
20. _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Видача довідки про наявність /відсутність будівель та споруд на земельній ділянці»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 01310
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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">- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»- Закон України «Про адміністративні послуги»- Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради;- Регламент Слобожанської міської ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	5. Заява (клопотання). 6. Правовстановлюючі документи на землю 7. Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. 8. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (у разі звернення представника) 9. Правовстановлюючі документи на будівлі 10. Копія технічного паспорта на будівлі
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	До 15 робочих днів.

7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	3. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 4. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
8	Результат надання адміністративної послуги	довідка/відмова
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Видача довідки про наявність /відсутність будівель та споруд на земельній ділянці»
Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 01310
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення про видачу дублікату або відмова	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	15 днів
4	Передача довідки до відділу ЦНАП	Слобожанська міська рада, секретар міської ради	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення про видачу дублікату довідки або відмови
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги видача довідки про наявність/відсутність
будівель та споруд на земельній ділянці
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

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

_____ (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

Про видачу довідки про наявність /відсутність будівель та споруд на земельній ділянці

Прошу видати мені довідку про наявність /відсутність будівель та споруд на земельній ділянці», яка належить _____ на праві власності/користування

Зазначити право на земельну ділянку

відповідно до _____

Зазначити підставу права на земельну ділянку

Відомості про земельну ділянку:

Кадастровий номер _____ ;

Площа _____ га,

місцерозташування _____

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 земельно-правових відносин.

До заяви додаються:

1. Правовстановлюючі документи суб'єкта звернення .
2. Правовстановлюючі документи на будівлі, копія технічного паспорта (у разі наявності будівель).
3. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Слобожанської міської ради

від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 01784

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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">- Водний кодекс України;- Земельний кодекс України;- Закон України «Про оренду землі»- Закон України «Про аквакультуру»- Постанова КМУ від 02.06.2021 № 572 (Про затвердження Типового договору оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом)- Закон України «Про землеустрій.»- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;- Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»- Закон України «Про адміністративні послуги»;- Класифікація видів цільового призначення земель.- Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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. Графічні матеріали із зазначенням водного об'єкта та земельної ділянки водного фонду.3. Паспорт водного об'єкта (за наявності)

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Проект договору оренди водного об'єкта (за наявності) 5. Обґрунтування використання водного об'єкта. 6. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб-установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо); 7. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (у разі звернення представника)
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 міської ради про передачу водного об'єкта в оренду та укладання договору/відмова.
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 01784

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги надання у користування водних об'єктів
на умовах оренди
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про надання у користування водних об'єктів на умовах оренди

Відповідно до ст.51 Водного кодексу України прошу надати у користування на умовах оренди земельну ділянку в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом з кадастровим номером _____ загальною площею _____ га.

Характеристика водного об'єкта:

Назва та площа водного дзеркала (відповідного до паспорта водного об'єкта)

_____,
Місце розташування _____,

Мета використання: _____

Строк оренди: _____

Розмір орендної плати складає _____ від нормативної грошової оцінки земельної ділянки.

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 заявника
2. Витяг з ДЗК, документація із землеустрою
3. Паспорт водного об'єкта, спецдозвіл на водокористування.
4. Інші документи _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**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 міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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">- Водний кодекс України;- Земельний кодекс України;- Закон України «Про оренду землі»- Закон України «Про аквакультуру»- Постанова КМУ від 02.06.2021 № 572 (Про затвердження Типового договору оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом)- Закон України «Про землеустрій.»- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;- Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»- Закон України «Про адміністративні послуги»;- Класифікація видів цільового призначення земель.- Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради;- Регламент Слобожанської міської ради.-
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для	8. Заява (клопотання) 9. Паспорт водного об'єкта 10. Витяг з ДЗК, Витяг з НГО

	отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> 11. Проект договору оренди водного об'єкта 12. Обґрунтування використання водного об'єкта. 13. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб-установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо); 14. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (у разі звернення представника)
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"> 3. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 4. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії міської ради про передачу водного об'єкта в оренду та укладання договору/відмова.
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**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 міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги надання у користування водних об'єктів
на умовах оренди
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

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

_____ (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

Прошу поновити (укласти на новий строк) договір оренди земельної ділянки в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом з кадастровим номером _____ загальною площею _____ га.

Характеристика водного об'єкта:

Назва та площа водного дзеркала (відповідного до паспорта водного об'єкта)

Місце розташування _____,

Мета використання: _____

Строк оренди: _____

Розмір орендної плати складає _____ від нормативної грошової оцінки земельної ділянки.

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 земельно-правових відносин.

До заяви додаються:

1. Копії документів заявника
2. Витяг з ДЗК, Витяг з НГО, документація із землеустрою
3. Паспорт водного об'єкта, спецдозвіл на водокористування (за наявності).
4. Інші документи _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Слобожанської міської ради

від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 01991

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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 порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)»- 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 державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»- Постанова КМУ від 17.10.2012 № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»- Класифікація видів цільового призначення земель.- Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради;- Регламент Слобожанської міської ради.-
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для	<ol style="list-style-type: none">1. Заява (клопотання)2. Сертифікат на право на земельну частку (пай) або інший документ, що підтверджує право.

	отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 3. Проект землеустрою щодо організації території земельних часток (паїв) або технічна документація (за наявності). 4. Витяг з ДЗК про земельну ділянку. 5. Копія паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. 6. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (у разі звернення представника)
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 міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)»
Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 01991
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги прийняття рішення про виділення
земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)

Відповідно до Закону України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)» прошу прийняти рішення про виділення мені земельної частки (паю) в натурі (на місцевості) загальною площею _____ га, з кадастровим номером _____.

Документи, що посвідчують право на земельну частку (пай):

(сертифікат на право на земельну частку (пай), свідоцтво про право на спадщину, тощо)

місце розташування земельної ділянки:

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. Документація із землеустрою, Витяг з ДЗК.
2. Копія паспорта громадянина України.
3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.
4. Інші документи: _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Припинення договору особистого строкового сервіту»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 02095
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnar2021@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»- Цивільний кодекс України- Закон України «Про адміністративні послуги»- Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»- Постанова КМУ від 17.10.2012 № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»- Класифікація видів цільового призначення земель.- Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради;- Регламент Слобожанської міської ради.-
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для	1. Заява (клопотання).

	отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 2. Договір особистого строкового земельного сервітугу 3. Документи, що підтверджують підстави для припинення (за наявності) 4. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо) 5. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (у разі звернення представника)
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 міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Припинення договору особистого строкового сервітуту»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 02095

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги припинення договору особистого
строкового сервітуту
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява
про припинення договору особистого строкового сервітуту

Відповідно до статей 98–102 Земельного кодексу України та умов договору прошу
припинити дію договору особистого строкового земельного сервітуту

від « ____ » _____ **20** _____ року № _____, укладеного між
_____ та
_____.

Земельна ділянка, щодо якої встановлено сервітут:

кадастровий номер _____,

площа _____,

місце розташування _____

Підстава для припинення сервітуту: _____

(закінчення строку, за згодою сторін, відпала потреба, інші підстави)

*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. Копія договору сервітуту та довідка про відсутність заборгованості (у разі встановлення платного сервітуту)
2. Документи, що підтверджують підстави припинення (за наявності).
3. Копія паспорта громадянина України / установчих документів (для юридичної особи).
4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичної особи).
5. Інші документи: _____

(дата)

(підпис)

(Прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 02096
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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.- Цивільний 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 державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»- Постанова КМУ від 17.10.2012 № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»- Класифікація видів цільового призначення земель.- Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради;- Регламент Слобожанської міської ради.-
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для	<ol style="list-style-type: none">1. Заява (клопотання).2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує

	отримання адміністративної послуги	<p>особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (у разі звернення представника) 4. Договір особистого строкового земельного сервітуту 5. Проект додаткової угоди про продовження строку (за наявності)
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 міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервіту»
Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 02096
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги поновлення (продовження) договору
особистого строкового сервітуту
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту.

Відповідно до статей 98–102 Земельного кодексу України та умов договору прошу поновити (продовжити) _____ договір особистого строкового земельного
(платний або безоплатний)
від «_____» _____ **20** _____ року № _____, укладеного між
_____ та _____, на новий
строк _____ років з платою у розмірі _____ (у разі
встановлення платного сервітуту).

Земельна ділянка, щодо якої встановлено сервітут:

кадастровий номер _____,
площа _____,
місце розташування _____

Вид сервітуту: _____
(право проходу, проїзду, прокладання комунікацій, тощо)

Повідомляю, що умови договору виконувалися належним чином.

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 земельно-правових відносин.

До заяви додаються:

1. Копія договору особистого строкового сервітуту, Витяг з ДЗК та НГО (для платного)
2. Документи, що підтверджують належне виконання умов договору (довідка про відсутність заборгованості у разі встановлення платного сервітуту).
3. Копія паспорта громадянина України / установчих документів (для юридичної особи).
4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичної особи).
5. Інші документи: _____.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Затвердження звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 02111
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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 оцінку земель»- Закон України «Про державний земельний кадастр» .- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»- Постанова КМУ від 11.10.2002 № 1531 «Про експертну грошову оцінку земельних ділянок»- Закон України «Про адміністративні послуги»- Класифікація видів цільового призначення земель.- Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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">6. Заява (клопотання).7. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки8. Рецензія на звіт (у випадках, передбачених законодавством)9. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.10. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує

		<p>особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)</p> <p>11. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (у разі звернення представника)</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>3. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах.</p> <p>4. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</p>
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Затвердження звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки»
Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 02111
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги затвердження звіту про експертну грошову
оцінку земельної ділянки.
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про затвердження звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки.

Відповідно до статей 13, 15 Закону України «Про оцінку земель», статті 128 Земельного кодексу України прошу затвердити звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки.

Земельна ділянка:
кадастровий номер _____,
площа _____,
цільове призначення _____,
місце розташування _____

Мета проведення експертної грошової оцінки: _____
(викуп земельної ділянки, визначення вартості для укладення договору тощо)

Суб'єкт оціночної діяльності: _____
Дата складання звіту: «_» _____ 20__ року

Повідомляю, що звіт про експертну грошову оцінку виконано відповідно до вимог чинного законодавства України.

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 земельно-правових відносин.

До заяви додаються:

1. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки.
2. Рецензія на звіт (у випадках, передбачених законодавством).
3. Витяг з Державного земельного кадастру.
4. Копія паспорта громадянина України / установчих документів (для юридичної особи).
5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичної особи).
6. Інші документи: _____.

(дата)

(підпис)

(Прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
«Видача дубліката довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 02127
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (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">- Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»- Закон України «Про адміністративні послуги»- Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради;- Регламент Слобожанської міської ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	11. Заява (клопотання). 12. Копія попередньо виданої довідки (за наявності) 13. Правовстановлюючі документи на землю 14. Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. 15. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (у разі звернення представника)
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	До 5 робочих днів.

7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	5. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 6. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
8	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат довідки/відмова
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Видача дубліката довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки»
Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 02127
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення про видачу дубліката або відмова	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	5 днів
4	Передача довідки до відділу ЦНАП	Слобожанська міська рада, секретар міської ради	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення про видачу дублікату довідки або відмови
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги видача дубліката довідки про наявність у
фізичної особи земельної ділянки
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРУ**

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

_____ (адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про видачу дубліката довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки

Прошу видати мені дублікат довідки про наявність у мене земельної ділянки, виданої
« ____ » _____ **20** _____ року № _____, у зв'язку з

_____ (втратою, пошкодженням, тощо).

Відомості про земельну ділянку (за наявності):

кадастровий номер _____,

площа _____,

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-трудоих відносин.

До заяви додаються:

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.
3. Копія раніше виданої довідки (за наявності).
4. правовстановлюючі документи на земельну ділянку

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Видача рішення за результатом розгляду земельних спорів»**

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 02371
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Телефон (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnar2021@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 звернення громадян»- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»- Закон України «Про адміністративні послуги»- Рішення LXXXIII сесії VIII скликання Слобожанської міської ради від 19.02.2026р. №3533 «Про створення комісії з розгляду та вирішення земельних спорів на території Слобожанської міської територіальної громади»- Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради;- Регламент Слобожанської міської 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 (скарга) щодо вирішення земельного спору2. Матеріали, що підтверджують обставини спору (схеми, акти, фото, пояснення тощо)3. Документи, що підтверджують право власності або користування земельною ділянкою.

		<p>4. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб – установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо)</p> <p>5. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (у разі звернення представника)</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 міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської міської ради
від 21.04.2026 року № 238

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Видача рішення за результатом розгляду земельних спорів»

Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 02371

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської 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 міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної
послуги видача рішення за результатом розгляду
земельних спорів
**Слобожанському міському голові
Дмитру ДІХТЯРЮ**

(Прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(адреса реєстрації, контактний телефон)

Заява

про видачу рішення за результатом розгляду земельних спорів.

Прошу розглянути земельний спір між _____,
(зазначити сторони спору)

щодо _____
(короткий зміст спору: межі земельної ділянки, користування, порушення прав тощо)

Земельна ділянка розташована за адресою: _____,
Кадастровий номер (за наявності): _____

Обставини спору: _____
(короткий виклад суті спору та підстав звернення)

На підставі розгляду спору прошу прийняти відповідне рішення та надати його у
встановленому законодавством порядку.

*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 земельно-правових відносин.*

До заяви додаються:

1. Копії документів, що підтверджують право на земельну ділянку (за наявності).
2. Копії матеріалів, що підтверджують обставини спору.
3. Інші документи (за наявності): ____

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)