



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

25 червня 2021 року

№ 187

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

З метою забезпечення надання адміністративних послуг, створення зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, якості їх надання, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Гірської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг за кодом 07-01 — 07-06 «Земельні питання» згідно Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради», який затверджено рішенням Гірської сільської ради № 438-15-VIII від 17.06.2021 (Додаток № 1-№ 6).

2. Організаційне виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гірської сільської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Гірської сільської ради.

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

Додаток № 1
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 187

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-01**

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО: 1. НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ), 2. НАЯВНІСТЬ У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОДЕРЖАННЯ У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ ЗА ПЕВНИМ ВИДОМ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ (ВИКОРИСТАННЯ), 3. НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, ЯКА ЗНАХОДИТЬСЯ У ВЛАСНОСТІ (КОРИСТУВАННІ ГРОМАДЯН, ЮРИДИЧНИХ ОСІБ) В МЕЖАХ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закони України «Про

		землеустрій», «Про оцінку земель», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду землі»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. заява про надання інформації у формі довідки про:</p> <p>1.1 наявність та розмір земельної частки (паю);</p> <p>1.2. наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про земельні ділянки для одержання у власність у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);</p> <p>1.3. наявність та розмір земельної ділянки яка знаходиться у власності (користуванні громадян, юридичних осіб)</p> <p>2. копія паспорта громадянина України та копія ПІН (у разі подання заяви особисто);</p> <p>3. копія паспорта громадянина України та копія ПІН (у разі подання заяви уповноваженою особою);</p> <p>4. нотаріальний документ, що посвідчує право діяти від імені власника (заявника);</p> <p>5. документ (чи/або нотаріально завірена копія), що посвідчує право власності (користування) на земельну ділянку;</p>

		6. Інші документи за необхідності
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто чи/або уповноваженою особою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Впродовж 5 (п'ять) робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання пакету документів, що не відповідає переліку згідно пункту 9 Інформаційної картки.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача запитуваної інформації у формі довідки. 2. Письмова відмова у наданні інформації (довідки).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи/або через уповноважену особу при наявності документа, що посвідчує особу та її повноваження.
16.	Примітка	

Додаток № 2
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 187

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ІДЕНТИФІКАТОР № 07-02

**НАДАННЯ ВИКОПУВАНЬ З КАРТОГРАФІЧНИХ МАТЕРІАЛІВ:
З ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬ, З ПЛАНУ ФОРМУВАННЯ МЕЖ,
З ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗАБУДОВИ, З МІСТОБУДІВНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської
сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятницяз 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про оцінку земель», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду землі»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; розпорядження

		Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява про надання викопіювання з картографічних матеріалів: -з грошової оцінки земель* -з плану формування меж; -з генерального плану забудови; -з містобудівної документації населених пунктів Гірської сільської ради. 2. копія паспорта громадянина України та копія ПІН (у разі подання заяви особисто); 3. копія паспорта громадянина України та копія ПІН (у разі подання заяви уповноваженою особою); 4. нотаріальний документ, що посвідчує право діяти від імені власника (заявника); 5. документ, що посвідчує право власності (користування) на земельну ділянку; 6. Інші документи за необхідності
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто чи/або уповноваженою особою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Впродовж 5 (п'ять) робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання пакету документів, що не відповідає переліку згідно пункту 9 Інформаційної картки.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача запитуваної інформації. 2. Письмова відмова у наданні інформації (довідки).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи/або через уповноважену особу при наявності документа, що посвідчує особу та її повноваження.
16.	Примітка	

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-03**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У ВЛАСНІСТЬ, ОРЕНДУ,
КОРИСТУВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської
сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятницяз 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про оцінку земель», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду землі»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри

		надання адміністративних послуг»;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове клопотання
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. клопотання про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки: - у власність; - оренду; - користування. 2. копія паспорта громадянина України та копія ПІН (у разі подання заяви особисто); 3. копія паспорта громадянина України та копія ПІН (у разі подання заяви уповноваженою особою); 4. нотаріальний документ, що посвідчує право діяти від імені власника (заявника); 5. картографічні матеріали із зазначеним місцем розташування земельної ділянки; 6. Інші документи за необхідності
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто чи/або уповноваженою особою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну	-

	адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Впродовж 30 (тридцять) робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання пакету документів, що не відповідає переліку згідно пункту 9 Інформаційної картки. 2. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до цих законів нормативно-правових актів, вимогам генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача рішення ради. 2. Письмова відмова у наданні дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи/або через уповноважену особу при наявності документа, що посвідчує особу та її повноваження.
16.	Примітка	

Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 07-03

Голові Гірської сільської ради
Дмитрів Р.М.

(П.І.Б. заявника та уповноваженої особи, підстав діяти від імені заявника)

(громадянство)

(серія та номер паспорта, ким виданий, дата видачі)

Ідентифікаційний номер (фізичної особи)

(фактичне місце проживання, поштовий індекс)

(контактні номери телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки безоплатно у власність для _____

_____,

(цільове призначення земельної ділянки)

орієнтовною площею _____ га, яка розташована в селі _____
Бориспільського району Київської області.

Цим клопотанням засвідчую, що я не використав раніше своє право на безоплатну приватизацію земельної ділянки за вищезазначеним цільовим призначенням.

Заява-згода на використання персональних даних

Я, _____, відповідно до положень ЗУ «Про обробку персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях(заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органам, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

До клопотання додаються:

- копія паспорта та копія ідентифікаційного коду;

- графічний матеріал, на якому зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.

- _____

ПІБ

ПІДПИС

ДАТА

Додаток № 4
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 187

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-04
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ТА ПЕРЕДАЧА ЇЇ У ВЛАСНІСТЬ, ОРЕНДУ,
КОРИСТУВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської
сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятницяз 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про оцінку земель», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду землі»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове клопотання
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. клопотання про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та її передача: - у власність; - оренду; - користування. 2. копія паспорта громадянина України та копія ПІН (у разі подання заяви особисто); 3. копія паспорта громадянина України та копія ПІН (у разі подання заяви уповноваженою особою); 4. нотаріальний документ, що посвідчує право діяти від імені власника (заявника); 5. завірена копія та оригінал проекту землеустрою; 6. копія Витягу з ДЗК; 7. інші документи за необхідності.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто чи/або уповноваженою особою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.

<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Впродовж 30 (тридцять) робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання пакету документів, що не відповідає переліку згідно пункту 9 Інформаційної картки. 2. Невідповідність проекту землеустрою його положень вимогам законів, прийнятих відповідно до цих законів нормативно-правових актів, вимогам генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача рішення ради. 2. Письмова відмова у затвердженні проекту.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи/або через уповноважену особу при наявності документа, що посвідчує особу та її повноваження.
16.	Примітка	

Додаток № 1
до Інформаційної картки
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-04

Голові Гірської сільської ради
Дмитрів Р.М.

(П.І.Б. заявника та уповноваженої особи, підстав діяти від імені заявника)

(громадянство)

(серія та номер паспорта, ким виданий, дата видачі)

Ідентифікаційний номер (фізичної особи)

(фактичне місце проживання, поштовий індекс)

(контактні номери телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас затвердити проект землеустрою та передати мені безоплатно у власність земельну ділянку з кадастровим номером _____

_____, площею _____ га
(кадастровий номер) (площа 0,0000 га)

для _____,
(цільове призначення земельної ділянки)

яка розташована _____ в селі _____
Бориспільського району Київської області.

Цим клопотанням засвідчую, що я не використав раніше своє право на безоплатну приватизацію земельної ділянки за вищезазначеним цільовим призначенням.

Я, _____, відповідно до положень ЗУ «Про обробку персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях(заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органам, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

До клопотання додаються:

- копія паспорта;
- копія ідентифікаційного коду;
- копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;

погоджений відповідно до вимог чинного законодавства.

- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку

-

ПІБ

ПІДПИС

ДАТА

Додаток № 5

**до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 187**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-05**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБКУ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської
сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятницяз 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про оцінку земель», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду землі»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) в натурі (на місцевості) меж земельної ділянки(пай) 2. копія паспорта громадянина України та копія ППН (у разі подання заяви особисто); 3. копія паспорта громадянина України та копія ППН (у разі подання заяви уповноваженою особою); 4. нотаріальний документ, що посвідчує право діяти від імені власника (заявника); 5. нотаріально завірена копія документу, що посвідчує право на земельну ділянку (пай); 6. Інші документи за необхідності.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто чи/або уповноваженою особою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові	-

	акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Впродовж 30 (тридцять) робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання пакету документів, що не відповідає переліку згідно пункту 9 Інформаційної картки.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача рішення ради. 2. Письмова відмова у наданні дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи/або через уповноважену особу при наявності документа, що посвідчує особу та її повноваження.
16.	Примітка	

Додаток № 6
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 187

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-06
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
В НАТУРИ (НА МІСЦЕВОСТІ) ТА ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК У
ВЛАСНІСТЬ, ОРЕНДУ (СЕРВІТУТ)
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської
сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про оцінку земель», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду землі»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; розпорядження

		Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове клопотання
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. клопотання про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) в натурі (на місцевості) меж земельної ділянки та її передачу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у власність; - в оренду (сервітут). <p>2. копія паспорта громадянина України та копія ПІН (у разі подання заяви особисто);</p> <p>3. копія паспорта громадянина України та копія ПІН (у разі подання заяви уповноваженою особою);</p> <p>4. нотаріальний документ, що посвідчує право діяти від імені власника (заявника);</p> <p>5. завірена копія технічної документації із землеустрою та оригінал.</p> <p>6. копія витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (за необхідності).</p> <p>7. Інші документи за необхідності.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто чи/або уповноваженою особою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові	-

	акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Впродовж 30 (тридцять) робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання пакету документів, що не відповідає переліку згідно пункту 9 Інформаційної картки. 2. Невідповідність технічної документації із землеустрою її положень вимогам законів, прийнятих відповідно до цих законів нормативно-правових актів, вимогам генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача рішення ради. 2. Письмова відмова у наданні дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи/або через уповноважену особу при наявності документа, що посвідчує особу та її повноваження.
16.	Примітка	

Додаток № 1
до Інформаційної картки
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-06
Голові Гірської сільської ради
Дмитрів Р.М.

(П.І.Б. заявника та уповноваженої особи, підстав діяти від імені заявника)

(громадянство)

(серія та номер паспорта, ким виданий, дата видачі)

Ідентифікаційний номер (фізичної особи)

(фактичне місце проживання, поштовий індекс)

(контактні номери телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з кадастровим номером _____ площею _____ га для _____ (цільове призначення земельної ділянки)

яка розташована _____ в селі _____ Бориспільського району Київської області.

Заява-згода на використання персональних даних

Я, _____, відповідно до положень ЗУ «Про обробку персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях(заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органам, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

До клопотання додаються:

- копія паспорта та ідентифікаційного коду;
- копія технічної документації.

- _____

ПІБ

ПІДПИС

ДАТА