



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

РІШЕННЯ

22 вересня 2021 року

№ 324

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(07-07 — 07-17) «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 - Додаток № 11).

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 22.09.2021 № 324

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-07
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ: З НОРМАТИВНОЇ
ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НАСЕЛЕНИХ
ПУНКТИВ; З БОНІТУВАННЯ ҐРУНТІВ;
З ЕКОНОМІЧНОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬ.**

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету

Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	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 ЦНАП	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, Закон України «Про оцінку земель» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 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	Звернення з клопотанням
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.Клопотання про затвердження технічної документації</p> <p>2.копія паспорта громадянина України (заявника) та картка платника податків (ідентифікаційний код) для фізичних осіб;</p> <p>3.довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання);</p> <p>4.виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для юридичних осіб)</p> <p>5.витяг з технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки;</p> <p>6. завірена копія розробленої технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки;</p> <p>7.у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних;</p> <p style="text-align: center;">При подачі документів пред'являються їх оригінали.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником); шляхом відправлення

		документів поштою (рекомендованим листом). Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	<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	30 днів (календарні)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання замовником неповного пакета документів; 2.виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; 3.невідповідність поданих документів вимогам законодавства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення Гірської сільської ради. 2. Письмове повідомлення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	-//-

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

Голові Гірської сільської ради

(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, електронна пошта)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити технічну документацію з нормативної грошової оцінки земельної ділянки (з бонітування ґрунтів; з економічної оцінки земель)

_____ ,
(кадастровий номер)
площею _____ га, яка розташована _____ .
(площа 0,0000 га)

До клопотання додаю:

- копію паспорта та копію ідентифікаційного коду;
- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб);
- технічна документація (з нормативної грошової оцінки земельної ділянки, з бонітування ґрунтів; з економічної оцінки земель);
- витяг з технічної документації (з нормативної грошової оцінки земельної ділянки, з бонітування ґрунтів; з економічної оцінки земель);
- копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником особи).

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.

Дата «_____» _____ 202_ р.

_____ Підпис

_____ ПП

**Додаток № 2
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 22.09.2021 № 324**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-08
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ЗМІНИ
ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету
Гірської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с.Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	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 ЦНАП	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 Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про Державний

		земельний кадастр» Закону України «Про охорону земель» Наказ Державного комітету України із земельних ресурсів № 548 від 23.07.2010 року «Про затвердження Класифікації видів цільового призначення земель»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 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	Звернення з клопотанням
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється; 2. копія паспорта громадянина України (заявника) та картка платника податків (ідентифікаційний код) для фізичних осіб; 3. довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання); 4. виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для юридичних осіб); 5. завірена копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється; 6. витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 7. у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ,

		<p>що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних;</p> <p>При подачі документів пред'являються їх оригінали</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником) через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
	<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	30 - 60 календарних днів відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1.Подання замовником неповного пакета документів;</p> <p>2.виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;</p> <p>3.невідповідність поданих документів</p>

		вимогам законодавства
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення Гірської сільської ради. 2. Письмове повідомлення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	-//-

**Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 07-08**

Голові Гірської сільської ради

(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, електронна пошта)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, загальною площею _____ га, кадастровий № _____, яка належить мені _____, (документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію) що розташована _____, (місцезнаходження земельної ділянки) цільове призначення якої змінюється з _____

на _____

До клопотання додаю:

- копію паспорта та копію ідентифікаційного коду;
- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб);

- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється;
- копія витягу з Державного земельного кадастру ;
- копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником особи).

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.

Дата « _____ » _____ 202_ р.

Підпис

ПІП

Додаток № 3
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 22.09.2021 № 324

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-09
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ,
ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЄ ЕКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБІРУНТУВАННЯ
СІВОЗМІНИ ТА ВПОРЯДКУВАННЯ УГІДЬ
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету
Гірської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08342, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	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	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net

ЦНАП		
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.11.2011 № 1134 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь»; Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 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	Звернення з клопотанням
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; 2. копія паспорта громадянина України (заявника); 3. копія картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника; 4. довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання); 5. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-

		<p>підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб).</p> <p>6.документи, що посвідчують право власності на земельну ділянку (у разі наявності);</p> <p>7.агрохімічний паспорт поля, земельної ділянки, історії полів за останні три – п'ять років;</p> <p>8.актуальні матеріали польових геодезичних вишукувань та ґрунтових обстежень (у разі наявності);</p> <p>9.у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних;</p> <p style="text-align: center;">При подачі документів пред'являються їх оригінали</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).</p> <p>Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
	<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 платню адміністративну послугу	-//-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-//-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1.Подання замовником неповного пакета документів;</p> <p>2.виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;</p> <p>3.невідповідність поданих документів вимогам законодавства</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Рішення Гірської сільської ради.</p> <p>2. Письмове повідомлення.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	Проекти землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь, розробляються за заявою землевласників або землекористувачів з метою організації сільськогосподарського виробництва і впорядкування сільськогосподарських угідь у межах землеволодінь та землекористувань для ефективного ведення сільськогосподарського виробництва, раціонального використання та охорони земель, створення сприятливого екологічного середовища і покращання природних ландшафтів.

**Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 07-09**

Голові Гірської сільської ради

(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, електронна пошта)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь земельної ділянки загальною площею _____ га, кадастровий № _____,

яка належить мені _____,

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)

що розташована _____,

(місцезнаходження земельної ділянки)

До клопотання додаю:

- копія паспорта та копія ідентифікаційного коду;
- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб);
- копії документів, що посвідчують право власності на земельну ділянку (у разі наявності);
- агрохімічний паспорт поля, земельної ділянки, історії полів за останні три – п'ять років;
- актуальні матеріали польових геодезичних вишукувань та ґрунтових обстежень (у разі наявності);
- копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником особи).

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.

Дата « _____ » _____ 202_ р.

_____ Підпис

_____ ПП

**Додаток № 4
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 22.09.2021 № 324**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-10
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЄ
ЕКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ СІВОЗМІНИ ТА
ВПОРЯДКУВАННЯ УГІДЬ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження ЦНАП	08342, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	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 ЦНАП	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, Закон України «Про землеустрій» Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.11.2011 №1134 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь» Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 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	Звернення з клопотанням
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Клопотання про затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; 2.проект землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; 3.копія паспорта громадянина України

		<p>та картки платника податків (ідентифікаційний код);</p> <p>4. довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання);</p> <p>5. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб).</p> <p>6. копії документів, що посвідчують право на земельну ділянку (у разі їх наявності);</p> <p>7. витяг з Державного земельного кадастру;</p> <p>8. у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних.</p> <p>При подачі документів пред'являються їх оригінали.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).</p> <p>Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>-//-</i>
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<i>-//-</i>

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-//-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів (календарні)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання замовником неповного пакета документів; 2.виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; 3. невідповідність поданих документів вимогам законодавства
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення Гірської сільської ради. 2. Письмове повідомлення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	-//-

**Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 07-10**

**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, електронна пошта)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь земельної ділянки загальною площею _____ га, кадастровий № _____, яка належить мені _____, (документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію) що розташована _____, (місцезнаходження земельної ділянки)

До клопотання додаю:

- копія паспорта та копія ідентифікаційного коду;
- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб);
- проект землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь
- витяг з Державного земельного кадастру;
- копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником особи).
- _____

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.

Дата « _____ » _____ 202_ р.

_____ Підпис

_____ ПП

**Додаток № 5
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 22.09.2021 № 324**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-11
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО:
ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ;
ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ОРЕНДИ;
ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ
ВЛАСНИКА (ОРЕНДАРЯ) НА КОРИСТЬ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету**

Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	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 ЦНАП	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; Закон України «Про землеустрій» Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» від 17.10.2012р. № 1051; Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 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	Заява
9.	Вичерпний перелік документів,	1.Заява з зазначенням місця

	необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>розташування земельної ділянки, її цільового призначення, розміру та площі.</p> <p>2.копія паспорта громадянина України та картки платника податків (ідентифікаційний код)</p> <p>3.довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання);</p> <p>4.витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчі документи (для юридичних осіб);</p> <p>5.документ, що посвідчує право власності на земельну ділянку;</p> <p>6. довідка про відсутність заборгованості по сплаті податку на земельну ділянку, право на яку підлягає припиненню (оригінал).</p> <p>7.у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних;</p> <p style="text-align: center;">При подачі документів пред'являються їх оригінали.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).</p> <p>Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
	<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	30 днів (календарні)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання замовником неповного пакета документів; 2.виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; 3. невідповідність поданих документів вимогам законодавства
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення Гірської сільської ради. 2. Письмове повідомлення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	-//-

Додаток № 6
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 22.09.2021 № 324

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-12
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ РОЗПОРЯДНИКАМ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НА ПОДІЛ
ТА ОБ'ЄДНАННЯ ТАКИХ ДІЛЯНОК
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету

Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	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 ЦНАП	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; Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» від 17.10.2012р. № 1051 Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 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	Заява

<p>9.</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1. Заява; 2. копія паспорта громадянина України та картки платника податків (ідентифікаційний код); 3. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчі документи (для юридичних осіб); 4. план поділу/об'єднання земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці; 5. актуальна топографо-геодезична зйомка (не давніша за 24 місяці) (оригінал та копія засвідчена виконавцем робіт); 6. витяг(и) з Державного земельного кадастру про земельні ділянки, що плануються до поділу чи об'єднання (оригінали); 7. документи, що посвідчують право власності на будівлі та споруди розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); 8. копія технічного паспорта на будівлі і споруди, розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); 9. у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних;</p> <p style="text-align: center;">При подачі документів пред'являються їх оригінали</p>
<p>10.</p>	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для</p>	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним</p>

	отримання адміністративної послуги	представником). Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
	<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	30 днів (календарних)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання замовником неповного пакета документів; 2.виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; 3. невідповідність поданих документів вимогам законодавства
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення Гірської сільської ради. 2. Письмове повідомлення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	У разі, якщо власниками об'єкту нерухомості є декілька осіб, із заявою щодо поділу земельної ділянки, яка перебуває у комунальній власності, повинні звертатися усі співвласники майна. Заявник несе відповідальність за достовірність інформації, зазначеної

		у зверненні та документах, що додаються до нього.
--	--	---

**Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 07-12**

Голові Гірської сільської ради

(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, електронна пошта)

ЗАЯВА

Прошу Вас надати згоду на: поділ земельної ділянки площею _____ га кадастровий номер _____ : _____ : _____ : _____, розташованої за адресою: _____, для _____

_____ (зазначити цільове призначення земельної ділянки та/або вид використання земельної ділянки)

об'єднання земельних ділянок: площею _____ га кадастровий номер _____ : _____ : _____ : _____, площею _____ га кадастровий номер _____ : _____ : _____ : _____, розташованих за адресами:

_____ для _____ (зазначити цільове призначення земельних ділянок)

Я _____
достовірність інформації, зазначеної в заяві та документах, що додаються до неї, гарантую.

До заяви додається:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

5) _____

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.

Дата « _____ » _____ 202_ р.

_____ *Підпис*

_____ *ПІП*

**Додаток № 7
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 22.09.2021 № 324**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-13**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПЕРЕДАЧУ ОРЕНДОВАНОЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету

Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	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 ЦНАП	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 (ст. 12, 93, 186), Закон України «Про оренду землі» (ст. 8), Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 29), Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок ведення Державного земельного кадастру, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 р. № 1051 (пункти 125, 126). Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 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	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява;</p> <p>2. копія паспорта громадянина України та картки платника податків (ідентифікаційний код)</p> <p>3. довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання);</p> <p>4. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчі документи (для юридичних осіб);</p> <p>5. договір оренди землі з невід'ємними частинами (оригінал та копія);</p> <p>6. додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності);</p> <p>7. довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю ;</p> <p>8. у разі якщо на земельній ділянці, що передається в суборенду, розташовані будівлі та споруди: документи, що посвідчують право користування даними будівлями та спорудами суборендарем;</p> <p>10. рішення про надання в оренду земельної ділянки, на підставі якого укладений договір оренди землі;</p> <p>11. у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку</p>

		персональних даних. При подачі документів пред'являються їх оригінали
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником). Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
	<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	30 днів (календарних)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання замовником неповного пакета документів; 2.виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; 3. невідповідність поданих документів вимогам законодавства
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення Гірської сільської ради. 2. Письмове повідомлення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з

		повідомленням про вручення)
16.	Примітка	-//-

Додаток № 8
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА*
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-14**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ (ИХ) ДІЛЯНКИ(ОК)
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ДЛЯ ПРОДАЖУ ЗЕМЕЛЬНОЇ (ИХ)
ДІЛЯНКИ(ОК) АБО ПРАВ НА НИХ (ОРЕНДИ, СУПЕРФІЦІЮ,
ЕМФІТЕВЗИСУ) ЧЕРЕЗ ЕЛЕКТРОННІ АУКЦІОНИ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету

Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	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 ЦНАП	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
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	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	
<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	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
14.	Результат надання адміністративної послуги	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	
16.	Примітка	

***на доопрацюванні**

до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 22.09.2021 № 324

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-15
ПРОДОВЖЕННЯ (ПОНОВЛЕННЯ) ДОГОВОРІВ ОРЕНДИ
(СУБОРЕНДИ) ЗЕМЛІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРІВ ОРЕНДИ
(СУБОРЕНДИ) ЗЕМЛІ, В Т. Ч. ДО ДОДАТКОВИХ УГОД ДО НИХ

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету

Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	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 ЦНАП	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 Закон України «Про оренду землі» Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» від 17.10.2012р. № 1051. Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 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	Заява (клопотання)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява (клопотання);</p> <p>2. копія паспорта громадянина України та картки платника податків (ідентифікаційний код)</p> <p>3. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та установчі документи (для юридичних осіб);</p> <p>4. договір оренди земельної ділянки з невід'ємними частинами та додатковими угодами (при наявності) строк дії якого поновлюється;</p> <p>5. проект додаткової угоди до договору оренди землі про його поновлення;;</p> <p>6. довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (оригінал);</p> <p>7. витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;</p> <p>8. правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності). У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво.</p> <p>9. витяг з Державного земельного</p>

		<p>кадастру про земельну ділянку.</p> <p>10.у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних.</p> <p style="text-align: center;">При подачі документів пред'являються їх оригінали</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).</p> <p>Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
У разі платності:		
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	30 - 60 днів відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1.Подання замовником неповного пакета документів;</p> <p>2.виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних</p>

		<p>відомостей;</p> <p>3. невідповідність поданих документів вимогам законодавства</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Рішення Гірської сільської ради.</p> <p>2. Договір оренди земельної ділянки.</p> <p>3. Додаткова угода.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)</p>
16.	Примітка	-//-

Додаток № 10
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 22.09.2021 № 324

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-16
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	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 ЦНАП	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 Закон України «Про звернення громадян» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри

		надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-//-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява</p> <p>2. копія паспорта громадянина України та картки платника податків (ідентифікаційний код);</p> <p>3. документи про право власності на земельну ділянку;</p> <p>4. у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних.</p> <p style="text-align: center;">При подачі документів пред'являються їх оригінали</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).</p> <p>Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
<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	Протягом 5 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1.Подання замовником неповного пакета документів;</p> <p>2.виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;</p> <p>3. невідповідність поданих документів вимогам законодавства</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	-//-

Додаток № 11
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 22.09.2021 № 324

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-17
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВІДСУТНІСТЬ ЗАБУДОВ
НА ЗЕМЕЛЬНІЙ ДІЛЯНЦІ
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету
Гірської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	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 ЦНАП	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 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про звернення

		громадян».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-//-
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	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява</p> <p>2. копія паспорта громадянина України та картки платника податків (ідентифікаційний код);</p> <p>3. документи про право власності на земельну ділянку;</p> <p>4. у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних.</p> <p style="text-align: center;">При подачі документів пред'являються їх оригінали</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).</p> <p>Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
<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	Протягом 5 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання замовником неповного пакета документів; 2.виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; 3. невідповідність поданих документів вимогам законодавства
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про відсутність забудов на земельній ділянці
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	-//-

**Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 07-17**

Голові Гірської сільської ради

(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, електронна пошта)

ЗАЯВА

Прошу видати довідку про наявність/відсутність забудов на земельній ділянці площею _____ га, кадастровий № _____, яка належить мені _____, _____ (документ, що посвідчує право власності) що розташована _____.

Я, _____, несу відповідальність за достовірність наданої інформації

До заяви додається:

1) _____

- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

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.

Дата « _____ » _____ 202_ р.

_____ *Підпис*

_____ *ППП*