

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням 39 сесії VIII скликання

Слобожанської селищної ради

від 24 жовтня 2024 року № 3924-39/VIII

Іван КАМІНСЬКИЙ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 25
00199****ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБКУ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ****ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН
ТА ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги				
1.1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 54-б		
1.2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Перерва щоденно з 12:00 до 12:45 Вихідний день: субота, неділя		
1.3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (056) 719-91-52 e-mail: land@slobozhanska-gromada.gov.ua https://slobozhanska-gromada.gov.ua/uk		
2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)				
	Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)	*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)

2.1	Центр надання адміністративних послуг	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, 18	Телефон: (056) 784-48-84, (094)884-48-84, (094)884-48-81, (094)884-48-82 e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.2.	ТП ЦНАП в с. Балівка	52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна, 47	Телефон: (094)884-48-80 baliivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.3.	ТП ЦНАП в с. Олександрівка	52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1	Телефон: (094)884-48-85 oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.4.	ТП ЦНАП в с. Орільське	52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Орільське, вулиця Центральна, 7	Телефон: (094)884-48-86 partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.5	ТП ЦНАП в с. Степове	52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14	Телефон: (094)884-48-87 stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя

** У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись*

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Земельний кодекс України Закон України «Про землеустрій» Закон України «Про оренду землі» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності»
----	----------------	---

		Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про Державний земельний кадастр» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника щодо одержання/отримання адміністративної послуги.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Засвідчена у встановленому порядку копія правовстановлюючих документів (для юридичної особи); копії документа, що посвідчує особу та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера)(для фізичної особи). 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки. 3. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки). 4. Правовстановлюючі документи на об'єкти нерухомого майна (за наявності). 5. Копії документів, що підтверджують досвід роботи в сільському господарстві, або наявність освіти зданої в аграрному навчальному закладі (у разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто. У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради (далі – Виконавчий комітет) приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом

		<p>трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Виконавчий комітет встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника Виконавчий комітет може продовжити строк усунення виявлених недоліків.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений Виконавчим комітетом, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	<p>У десятиденний строк після прийняття рішення на пленарному засіданні селищної ради.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху</p>
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб'єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні.
13.	Результати надання адміністративної послуги	Рішення чергової сесії селищної ради «Про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування», вмотивована відмова.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п. 11 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.</p> <p>Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); - надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку;

		<ul style="list-style-type: none"> - публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства; - усного повідомлення у випадках, передбачених законом. - у спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо).
15.	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>