



**КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАМАТОРСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 25.12.2025

м. Краматорськ

№ 1316-р

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг із земельних питань, які надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради

З метою створення зручних і сприятливих умов для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади, відповідно до вимог п. 1 ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись ст. 1 Закону України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022, Розпорядженням Президента України «Про призначення О. Гончаренка начальником Краматорської міської військової адміністрації Краматорського району Донецької області» від 04.07.2022 № 121/2022-рп, Постановою Верховної Ради України «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області повноважень, передбачених частиною другою ст. 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 30.08.2022 № 2542-ІХ,

Р О З П О Р Я Д Ж У Ю С Ї:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг із земельних питань, які надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради:

- інформаційна картка «Видача розпорядження про припинення права оренди земельної ділянки у разі добровільної відмови орендаря (або у зв'язку з набуттям іншою особою права власності на об'єкт нерухомого майна, який розташований на земельній ділянці)» (додаток 1);

- технологічна картка «Видача розпорядження про припинення права оренди земельної ділянки у разі добровільної відмови орендаря (або у зв'язку з набуттям іншою особою права власності на об'єкт нерухомого майна, який розташований на земельній ділянці)» (додаток 2);

- інформаційна картка «Видача розпорядження про припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови користувача (або у зв'язку з набуттям іншою особою права власності на об'єкти нерухомого майна, які розташовані на земельній ділянці)» (додаток 3);
- технологічна картка «Видача розпорядження про припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови користувача (або у зв'язку з набуттям іншою особою права власності на об'єкти нерухомого майна, які розташовані на земельній ділянці)» (додаток 4);
- інформаційна картка «Поновлення договору оренди землі, укладення договору оренди землі на новий строк з використанням переважного права орендаря» (додаток 5);
- технологічна картка «Поновлення договору оренди землі, укладення договору оренди землі на новий строк з використанням переважного права орендаря» (додаток 6);
- інформаційна картка «Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду» (додаток 7);
- технологічна картка «Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду» (додаток 8);
- інформаційна картка «Надання згоди на передачу частини орендованої земельної ділянки в суборенду» (додаток 9);
- технологічна картка «Надання згоди на передачу частини орендованої земельної ділянки в суборенду» (додаток 10);
- інформаційна картка «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення» (додаток 11);
- технологічна картка «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення» (додаток 12);
- інформаційна картка «Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду» (додаток 13);
- технологічна картка «Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду» (додаток 14);
- інформаційна картка «Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у постійне користування» (додаток 15);
- технологічна картка «Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у постійне користування» (додаток 16);
- інформаційна картка «Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється» (додаток 17);
- технологічна картка «Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється» (додаток 18);
- інформаційна картка «Видача розпорядження про надання в оренду земельних ділянок із земель комунальної власності» (додаток 19);
- технологічна картка «Видача розпорядження про надання в оренду земельних ділянок із земель комунальної власності» (додаток 20);
- інформаційна картка «Видача розпорядження про надання в постійне користування земельних ділянок із земель комунальної власності» (додаток 21);
- технологічна картка «Видача розпорядження про надання в постійне користування земельних ділянок із земель комунальної власності» (додаток 22);
- інформаційна картка «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності та надання земельної ділянки в оренду із земель комунальної власності» (додаток 23);

- технологічна картка «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності та надання земельної ділянки в оренду із земель комунальної власності» (додаток 24);
- інформаційна картка «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності та надання земельної ділянки в постійне користування оренду із земель комунальної власності» (додаток 25);
- технологічна картка «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності та надання земельної ділянки в постійне користування оренду із земель комунальної власності» (додаток 26);
- інформаційна картка «Надання дозволу на розробку технічної документації землеустрою щодо поділу або об'єднання земельних ділянок комунальної власності» (додаток 27);
- технологічна картка «Надання дозволу на розробку технічної документації землеустрою щодо поділу або об'єднання земельних ділянок комунальної власності» (додаток 28);
- інформаційна картка «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та надання земельної ділянки в оренду із земель комунальної власності» (додаток 29);
- технологічна картка «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та надання земельної ділянки в оренду із земель комунальної власності» (додаток 30);
- інформаційна картка «Надання дозволу(згоди) на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 31);
- технологічна картка «Надання дозволу(згоди) на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 32);
- інформаційна картка «Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки» (додаток 33);
- технологічна картка «Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки» (додаток 34);
- інформаційна картка «Встановлення земельного сервітуту на земельну ділянку (частину земельної ділянки) на землях комунальної власності» (додаток 35);
- технологічна картка «Встановлення земельного сервітуту на земельну ділянку (частину земельної ділянки) на землях комунальної власності» (додаток 36);
- інформаційна картка «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель» (додаток 37);
- технологічна картка «Розпорядження про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель» (додаток 38);
- інформаційна картка «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель» (додаток 39);
- технологічна картка «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель» (додаток 40);
- інформаційна картка «Виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власнику земельної частки(паю)» (додаток 41);
- технологічна картка «Виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власнику земельної частки(паю)» (додаток 42)

- інформаційна картка «Погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 43);
- технологічна картка «Погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 44);
- інформаційна картка «Надання дозволу на розроблення робочого проекту землеустрою» (додаток 45);
- технологічна картка «Надання дозволу на розроблення робочого проекту землеустрою» (додаток 46);
- інформаційна картка «Внесення змін до розпорядження (підпункту розпорядження) (додаток 47);
- технологічна картка «Внесення змін до розпорядження (підпункту розпорядження) (додаток 48);
- інформаційна картка «Про втрату чинності розпорядження (підпункту розпорядження) (додаток 49);
- технологічна картка «Про втрату чинності розпорядження (підпункту розпорядження) (додаток 50);
- інформаційна картка «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою встановлення земельного сервітуту та надання згоди на встановлення земельного сервітуту на землях комунальної власності» (додаток 51);
- технологічна картка «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою встановлення земельного сервітуту та надання згоди на встановлення земельного сервітуту на землях комунальної власності» (додаток 52);
- інформаційна картка «Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів» (додаток 53);
- технологічна картка «Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів» (додаток 54);
- інформаційна картка «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою встановлення земельного сервітуту» (додаток 55);
- технологічна картка «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою встановлення земельного сервітуту» (додаток 56).

2. Відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради (Тихоступ) привести у відповідність до цього розпорядження Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради стосовно регулювання земельних питань.

3. Управлінню земельних відносин Краматорської міської ради (Довгаленко) своєчасно вносити зміни до інформаційних та технологічних карток.

4. Розпорядження начальника Краматорської міської військової адміністрації від 01.10.2024 № 1046-р «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг із земельних питань, які надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом повноважень.

Начальник міської
військової адміністрації

Олександр ГОНЧАРЕНКО

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 4-01

ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ОРЕНДАРЯ (АБО У ЗВ'ЯЗКУ З НАБУТТЯМ ІНШОЮ ОСОБОЮ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ОБ'ЄКТИ НЕРУХОМОГО МАЙНА, ЯКІ РОЗТАШОВАНІ НА ЗЕМЕЛЬНІЙ ДІЛЯНЦІ) (00175)
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administrativnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 19, 116, 120, 122, 141; Закон України «Про оренду землі» ст. 31, 32, 34; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26; Закон України «Про адміністративні послуги»; Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; Закон України «Про правовий режим воєнного

		стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-ІХ.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Копія договору оренди землі з невід’ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки; 3. Копії додаткових угод до договору оренди землі (у разі наявності таких); 4. Копія документу, що є підставою для припинення права оренди земельної ділянки або її частини; 5. Копії документів, що посвідчують відчуження нерухомого майна (у разі, якщо договір оренди землі припиняється у зв’язку з продажем нерухомого майна або його частини); 6. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); 7. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). Для юридичних осіб і ФОП додатково: 1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.

11.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.
-----	----------	--

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги про видачу розпорядження про припинення права оренди земельної ділянки у разі добровільної відмови орендаря (або у зв'язку з набуттям іншою особою права власності на об'єкт нерухомого майна, який розташований на земельній ділянці)

Начальнику Краматорської міської військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІПН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу припинити право оренди земельної ділянки площею _____ га,

цільове призначення

місце розташування

кадастровий номер _____
яка перебуває в користуванні, згідно договору оренди землі № _____ від _____ р.,
Номер запису про інше речове право: _____ від _____.

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви (клопотання) додаються:

1. Копія договору оренди землі з невід'ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки;
2. Копії додаткових угод до договору оренди землі (у разі наявності таких);
3. Копія документу, що є підставою для припинення права оренди земельної ділянки або її частини;
4. Копії документів, що посвідчують відчуження нерухомого майна (у разі, якщо договір оренди землі припиняється у зв'язку з продажем нерухомого майна або його частини);
5. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); *
6. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). *

Для юридичних осіб і ФОП додатково:

1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* для громадян

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 4-01

ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ОРЕНДАРЯ (АБО У ЗВ'ЯЗКУ З НАБУТТЯМ
ІНШОЮ ОСОБОЮ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ОБ'ЄКТИ НЕРУХОМОГО МАЙНА,
ЯКІ РОЗТАШОВАНІ НА ЗЕМЕЛЬНІЙ ДІЛЯНЦІ) (00175)
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 4-02

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ПОСТІЙНОГО
КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ
КОРИСТУВАЧА(АБО У ЗВ'ЯЗКУ З НАБУТТЯМ ІНШОЮ ОСОБОЮ ПРАВА ВЛАСНОСТІ
НА ОБ'ЄКТИ НЕРУХОМОГО МАЙНА, ЯКІ РОЗТАШОВАНІ НА ЗЕМЕЛЬНІЙ ДІЛЯНЦІ)
(00175)
(назва адміністративної послуги)**

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administrativnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 19, 116, 120, 122, 142; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26; Закон України «Про Державний земельний кадастр»; Закон України «Про адміністративні послуги»;

		Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Копія документу, що посвідчує право постійного користування земельною ділянкою; 3. Копія документу, що є підставою для припинення права постійного користування земельною ділянкою; 4. Копії документів, що посвідчують відчуження нерухомого майна (у разі, якщо право постійного користування земельною ділянкою припиняється у зв'язку з відчуженням нерухомого майна або його частини); 5. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань; 6. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); 7. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою

11.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.
-----	----------	--

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про видачу
розпорядження про припинення права
постійного користування земельною
ділянкою у разі добровільної відмови
користувача (або у зв'язку з набуттям
іншою особою права власності на
об'єкти нерухомого майна, які
розташовані на земельній ділянці)

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу припинити право постійного користування земельної ділянки площею
_____ га, _____

цільове призначення

_____ місце розташування

кадастровий номер _____
яка перебуває в постійному користуванні, згідно державного акту на право постійного
користування / витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
від _____ року № _____.

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір
та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для
отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних
третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Копія документу, що посвідчує право постійного користування земельною ділянкою;
2. Копія документу, що є підставою для припинення права постійного користування
земельною ділянкою;
3. Копії документів, що посвідчують відчуження нерухомого майна (у разі, якщо право
постійного користування земельною ділянкою припиняється у зв'язку з відчуженням
нерухомого майна або його частини);
4. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); *
5. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). *

Для юридичних осіб і ФОП додатково:

1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та
громадських формувань.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 04-02

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ПОСТІЙНОГО
КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ
КОРИСТУВАЧА(АБО У ЗВ'ЯЗКУ З НАБУТТЯМ ІНШОЮ ОСОБОЮ ПРАВА ВЛАСНОСТІ
НА ОБ'ЄКТИ НЕРУХОМОГО МАЙНА, ЯКІ РОЗТАШОВАНІ НА ЗЕМЕЛЬНІЙ ДІЛЯНЦІ)
(00175)**

(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконан ня (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 5-01

**ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ, УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ НА
НОВИЙ СТРОК З ВИКОРИСТАННЯМ ПЕРЕВАЖНОГО ПРАВА ОРЕНДАРЯ**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	84313, Донецька область, м. Краматорськ, вул. Богдана Хмельницького, 8.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34 Тимчасово*: понеділок– п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnar@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно-правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 93, 95, 122, 126 ¹ , 134, 211; Закон України «Про оренду землі» ст. 6, 24, 25, 33, розділ IX «Перехідні положення»; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»;

		Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022. № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Лист-повідомлення про укладення договору оренди землі на новий строк (надається в строк, встановлений цим договором, але не пізніше як за один місяць до закінчення строку дії договору оренди землі) (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Проект договору оренди землі на новий строк; 3. Копія договору оренди землі; 4. Копія правовстановлюючого документу на нерухоме майно; 5. Витяг із технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок; 6. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); 7. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). Для юридичних осіб і ФОП додатково: 1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (копія); 2 Копія паспорта уповноваженої особи.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 8431.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк з дня подання суб'єктом звернення листа-повідомлення та документів, необхідних для отримання послуги.
10.	Результат надання адміністративної послуги	1. У разі відсутності заперечень - розпорядження про укладання договору оренди на новий строк та укладання договору оренди. 2. За наявності заперечень - лист-повідомлення про прийняте орендодавцем розпорядження.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.

12.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавств.
-----	----------	---

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги поновлення
договору оренди землі, укладення
договору оренди землі на новий строк з
використанням переважного права
орендаря

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІПН, або назва юридичної особи, код
ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Лист-повідомлення

про укладення договору оренди землі на новий строк

Повідомляю про намір укласти договір оренди землі на новий строк на земельну ділянку, яка знаходиться в користуванні на праві оренди, площею _____ га, кадастровий _____ номер

цільове призначення

строком на _____ р.

місце розташування

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Проект договору оренди землі на новий строк;
3. Копія договору оренди землі;
4. Копія правовстановлюючого документу на нерухоме майно;
5. Витяг із технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок;
6. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); *
7. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). *

Для юридичних осіб і ФОП додатково:

1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 5-01

**ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ, УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ НА
НОВИЙ СТРОК З ВИКОРИСТАННЯМ ПЕРЕВАЖНОГО ПРАВА ОРЕНДАРЯ**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результато м
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 7-01

**НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ОРЕНДОВАНОЇ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ (00198)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	84313, Донецька область, м. Краматорськ, вул. Богдана Хмельницького, 8.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administrativnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно-правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 79 ¹ , 93, 122, 211; Закон України «Про оренду землі» ст. 8; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022

		№ 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Договір оренди землі з невід’ємними частинами (копія); 3. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); 4. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). Для юридичних осіб і ФОП додатково: 1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Копія довіреності; 2. Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресую: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.
12.	Примітка	Розпорядження про відмову у наданні згоди може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про надання
згоди на передачу орендованої
земельної ділянки в суборенду

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександру ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІПН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу надати згоду на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду,
площею _____ га, кадастровий номер _____

цільове призначення

місце розташування

яку орендную згідно договору оренди землі _____, строком на _____.

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Договір оренди землі з невід'ємними частинами (копія);
2. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); *
3. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). *

Для юридичних осіб і ФОП додатково:

1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 7-01

**НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ОРЕНДОВАНОЇ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ (00198)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результато м
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 7-02

**НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ЧАСТИНИ ОРЕНДОВАНОЇ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ (00198)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administrativnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно-правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 79 ⁻¹ , 93, 122, 186, 211; Закон України «Про оренду землі» ст. 8; Закон України «Про землеустрій» ст. 19, 22, 25, 55 ⁻¹ ; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022

		№ 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Договір оренди землі з невід’ємними частинами (копія); 3. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди; 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 5. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); 6. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). Для юридичних осіб і ФОП додатково: 1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Копія довіреності; 2. Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресую: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.
12.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про надання
згоди на передачу частини
орендованої земельної ділянки в
суборенду

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександру ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІПН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу надати згоду на передачу частини орендованої земельної ділянки в суборенду, орієнтовною площею _____ га за рахунок загальної площі земельної ділянки _____ га, з _____ кадастровим _____ номером _____,

цільове призначення

місце розташування

яку орендную згідно договору оренди землі _____, строком на _____.

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Договір оренди землі з невід'ємними частинами (копія);
2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди;
3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;
4. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); *
5. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). *

Для юридичних осіб і ФОП додатково:

1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 7-02

**НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ЧАСТИНИ ОРЕНДОВАНОЇ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ (00198)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результато м
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 9-01; 9-02

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ У РАЗІ ЗМІНИ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ (00217)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно-правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 19, 20, 21, 122, 125, 186, 211; Закон України «Про землеустрій» ст. 22, 25, 50; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 24; Закон України «Про Державний земельний кадастр»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 26; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення

		військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення; 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (копія); 2 Копія паспорта уповноваженої особи.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресую: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.
11.		Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавств.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про
затвердження проекту землеустрою
щодо відведення земельної ділянки у
разі зміни її цільового призначення

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександру ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІНН, або назва юридичної особи, код
ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове
призначення якої змінюється, що перебуває у власності/користуванні, площею
_____ га, кадастровий номер _____

_____ місце розташування
та змінити її цільове призначення з _____
на цільове призначення _____.

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір
та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для
отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних
третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви (клопотання) додаються:

1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового
призначення;

2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність (копія);

2 Копія паспорта уповноваженої особи.

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 9-01; 9-02

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ У РАЗІ ЗМІНИ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ (00217)
(назва адміністративної послуги)**

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результато м
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 10-1

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В ОРЕНДУ (00207)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34 Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: snap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно-правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 19, 93, 122, 123, 124, 134; Закон України «Про землеустрій» ст. 22, 25, 50; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 24; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022;

		Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 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. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна; 5. Копія документів, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна; 6. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); 7. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). Для юридичних осіб і ФОП додатково: 1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (копія); 2 Копія паспорта уповноваженої особи.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресую: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Лише невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. (п. 3 ст.123 Земельного кодексу України).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Краматорської міської військової адміністрації або мотивована відмова.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.

12.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.
-----	----------	--

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про надання
дозволу на розроблення проекту
землеустрою щодо відведення
земельної ділянки в оренду

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІНН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, орієнтовною площею _____ га,

цільове призначення

місце розташування

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;
2. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки);
3. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна
4. Копія документів, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна.
5. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); *
6. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). *

Для юридичних осіб і ФОП додатково:

1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 10-1

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В ОРЕНДУ (00207)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результато м
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 10-2

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ (00207)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administrativnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно-правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 19, 92, 122, 123; Закон України «Про землеустрій» ст. 22, 25, 50; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 24; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»;

		Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-ІХ.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Копія документа про державну реєстрацію юридичної особи 3. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 4. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки); 5. Копія документів, що підтверджують право на об'єкт нерухомого майна (у разі наявності). Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (копія); 2 Копія паспорта уповноваженої особи.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Лише невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. (п. 3 ст.123 Земельний кодекс України).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.

12.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.
-----	----------	--

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про надання
дозволу на розроблення проекту
землеустрою щодо відведення
земельної ділянки у постійне
користування

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександру ГОНЧАРЕНКУ

(назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у постійне користування, орієнтовною площею _____ га,

цільове призначення

місце розташування

До заяви додаються:

1. Копія документа про державну реєстрацію юридичної особи
3. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;
4. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки);
5. Копія документів, що підтверджують право на об'єкт нерухомого майна (у разі наявності).

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність (копія);
- 2 Копія паспорта уповноваженої особи.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 10-2

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ (00207)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 10-04

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ,
ЦІЛЬОВЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ЯКОЇ ЗМІНЮЄТЬСЯ (00207)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно-правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 20, 122, 123; Закон України «Про землеустрій» ст. 22, 25, 50; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 24; Закон України «Про Державний земельний кадастр»; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про правовий режим воєнного

		стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Копії правовстановлюючих документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою; 3. Копії правовстановлюючих документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (у разі наявності на земельній ділянці об'єктів нерухомого майна); 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (за наявності); 5. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); 6. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). Для юридичних осіб і ФОП додатково: 1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Копія довіреності; 2. Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.

12.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.
-----	----------	--

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про надання
дозволу на розроблення проекту
землеустрою щодо відведення
земельної ділянки, цільове
призначення якої змінюється

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІПН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється, за адресою:

загальною площею _____ га з _____,
на _____, яка
належить мені на праві _____,
(оренди або постійного користування)
у зв'язку з _____.

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Копії правовстановлюючих документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою;
2. Копії правовстановлюючих документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (у разі наявності на земельній ділянці об'єктів нерухомого майна);
3. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); *
4. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). *

Для юридичних осіб і ФОП додатково:

1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 10-04

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ,
ЦІЛЬОВЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ЯКОЇ ЗМІНЮЄТЬСЯ (00207)
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результато м
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 11-02

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ В ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
ІЗ ЗЕМЕЛЬ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (01161)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 19, 93, 122, 123, 125, 134, 211; Закон України «Про оренду землі» ст. 6, 15, 24, 25; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 24; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 26; Закон України «Про Державний земельний кадастр»; Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного

		земельного кадастру»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» п. 114; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-ІХ.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 3. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про земельну ділянку; 4. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); 5. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). Для юридичних осіб і ФОП додатково: 1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Двотижневий строк з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (п. 6 ст.123 Земельний кодекс України).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.

12.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.
-----	----------	--

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про видачу
розпорядження про надання в оренду
земельних ділянок із земель
комунальної власності

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександру ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІПН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Проху надати в оренду земельні ділянки із земель комунальної власності, площею
_____ га, кадастровий номер _____

_____ цільове призначення

_____ місце розташування

_____ строком на _____ р.

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви (клопотання) додаються:

1. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;
2. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про земельну ділянку;
3. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); *
4. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). *

Для юридичних осіб і ФОП додатково:

1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 11-02

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ В ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
ІЗ ЗЕМЕЛЬ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (01161)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 11-03

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ У ПОСТІНЕ КОРИСТУВАННЯ
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ІЗ ЗЕМЕЛЬ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (01161)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 19, 92, 122, 123; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 24; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 26; Закон України «Про Державний земельний кадастр»;

		Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» п. 114; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 3. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, громадських формувань. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Двотижневий строк з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (п. 6 ст.123 Земельний кодекс України).
9.	Підстава для відмови	Підставою відмови у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів (п. 15 тс.123 Земельний кодекс України).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.

12.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.
-----	----------	--

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про видачу
розпорядження про надання у постійне
користування земельних ділянок із
земель комунальної власності і

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександру ГОНЧАРЕНКУ

(назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу надати в у постійне користування земельні ділянки із земель комунальної
власності, площею _____ га, кадастровий номер

цільове призначення

місце розташування

До заяви (клопотання) додаються:

1. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;
2. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про земельну ділянку;
2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, громадських формувань.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 11-03

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ У ПОСТІНЕ КОРИСТУВАННЯ
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ІЗ ЗЕМЕЛЬ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (01161)**

(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 89-01

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ТА НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В ОРЕНДУ
ІЗ ЗЕМЕЛЬ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (01161)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administrativnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 19, 93, 122, 123, 125, 134, 186, 211; Закон України «Про оренду землі» ст. 6, 15, 24, 25; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 24; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 26; Закон України «Про землеустрій» ст. 19, 22, 25, 50; Закон України «Про Державний земельний

		кадастр»; Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» п. 114; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду; 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Двотижневий строк з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (п. 6 ст.123 Земельний кодекс України).
9	Підстава для відмови	Підставою відмови у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів (п. 15 тс.123 Земельний кодекс України).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
11.	Способи отримання	Особисто або направлення поштою.

	відповіді (результату)	
12.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про
затвердження проекту землеустрою
щодо відведення земельної ділянки
та надання земельної ділянки в
оренду із земель комунальної
власності

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІНН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду,
площею _____ га, кадастровий номер _____

цільове призначення

місце розташування
та надати земельну ділянку в оренду із земель комунальної власності строком на _____ р.

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви (клопотання) додаються:

1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду;
2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 89-01

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ТА НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В ОРЕНДУ
ІЗ ЗЕМЕЛЬ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (01161)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	1-2-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	2-10-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	11-12- й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	13-14- й день або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				14
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				14

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 89-02

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ТА НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ІЗ ЗЕМЕЛЬ КОМУНАЛЬНИЙ ВЛАСНОСТІ (01161)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 19, 92, 122, 123, 186; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 24; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 26; Закон України «Про землеустрій» ст. 19, 22, 50; Закон України «Про Державний земельний кадастр»; Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051

		«Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» п. 114; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-ІХ.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у постійне користування; 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Двотижневий строк з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (п. 6 ст.123 Земельний кодекс України).
9.	Підстава для відмови	Підставою відмови у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів (п. 15 тс.123 Земельний кодекс України).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.

12.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.
-----	----------	--

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про
затвердження проекту землеустрою
щодо відведення земельної ділянки та
надання земельної ділянки у постійне
користування із земель комунальної
власності

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у постійне
користування, площею _____ га, кадастровий номер _____

цільове призначення

місце розташування

та надати земельну ділянку у постійне користування із земель комунальної власності.

До заяви (клопотання) додаються:

1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у постійне користування;
2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 89-02

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ТА НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ІЗ ЗЕМЕЛЬ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (01161)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	1-2-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	2-10-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	11-12- й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	13-14- й день або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				14
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				14

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 82-02

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ
ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ПОДІЛУ АБО
ОБ'ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (00207)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно-правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 79 ⁻¹ ; 122, 184, 185; Закон України «Про землеустрій» ст. 19, 22, 25, 56; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26; Закон України «Про адміністративні послуги»;

		Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. План поділу/об'єднання земельних ділянок, із зазначенням площі; 3. Документи, що посвідчують право користування на земельну(і) ділянку(и) ; 4. Нотаріально посвідчена згода на поділ чи об'єднання земельної ділянки заставодержателів, користувачів земельної ділянки (у разі перебування земельної ділянки в заставі, користуванні); 5. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); 6. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). Для юридичних осіб і ФОП додатково: 1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Копія довіреності; 2. Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи).
6	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.

12.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавств.
-----	----------	---

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про надання
дозволу на поділ або об'єднання
земельних ділянок комунальної
власності

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІНН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу/об'єднання земельних ділянок комунальної власності, площею _____ га, кадастровий номер _____,

цільове призначення

місце розташування
відповідно до наданої схеми поділу/об'єднання.

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. План поділу/об'єднання земельних ділянок, із зазначенням площі;
2. Документи, що посвідчують право користування на земельну(і) ділянку(и) ;
3. Нотаріально посвідчена згода на поділ чи об'єднання земельної ділянки заставодержателів, користувачів земельної ділянки (у разі перебування земельної ділянки в заставі, користуванні);
4. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); *
5. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). *

Для юридичних осіб і ФОП додатково:

1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 82-02

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ
ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ПОДІЛУ АБО
ОБ'ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТЬ (00207)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 84-01

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ) ТА НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В ОРЕНДУ
ІЗ ЗЕМЕЛЬ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (01161)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 93, 120, 122, 123, 134, 186, 211; Закон України «Про оренду землі» ст. 6, 15, 24, 25; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 24; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 26;

		Закон України «Про землеустрій» ст. 19, 25, 55; 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 Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» п. 114; Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-ІХ.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.

11.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавств.
-----	----------	---

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про
затвердження технічної документації
із землеустрою щодо встановлення
(відновлення) меж земельної ділянки в
натурі (на місцевості) та надання
земельної ділянки в оренду із земель
комунальної власності

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІПН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення
(відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею _____ га,
кадастровий номер _____,

цільове призначення

місце розташування

та надати в оренду із земель комунальної власності строком на _____ р.

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на
збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для
отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних
третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної
ділянки в натурі (на місцевості);

2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;

2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 84-01

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ) ТА НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В ОРЕНДУ
ІЗ ЗЕМЕЛЬ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (01161)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 85-01; 81-01

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ (ЗГОДИ) НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ)
МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ) (00207)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно-правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 122, 123, 134; Закон України «Про землеустрій» ст. 19, 22, 25, 55; Закон України "Про Державний земельний кадастр" ст. 21, 24, 37; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 24; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26;

		Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Копія документів, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна. 3. Копії правовстановлюючих документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою (за наявності); 4. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); 5. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). Для юридичних осіб і ФОП додатково: 1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресую: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.

11.	Примітка	Розпорядження про відмову або залишення клопотання без розгляду можуть бути оскаржені до суду.
-----	----------	--

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про надання
дозволу (згоди) на розроблення
технічної документації із землеустрою
щодо встановлення (відновлення)
меж земельної ділянки в натурі (на
місцевості)

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІНН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу надати дозвіл (згоду) на розроблення технічної документації із землеустрою
щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею
_____ га, кадастровий номер _____,

_____ місце розташування

_____ цільове призначення

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Копія документів, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна.
2. Копії правовстановлюючих документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою (за наявності);
3. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); *
4. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). *

Для юридичних осіб і ФОП додатково:

1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 85-01; 81-01

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ (ЗГОДИ) НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ)
МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ) (00207)
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 87-01

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З НОРМАТИВНОЇ
ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ (00179)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 19, 184; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 26; Закон України «Про оцінку земель» ст. 5, 13, 20, 23; Постанова КМУ від 03.11.2021р. № 1147 «Про затвердження Методики нормативної грошової

		оцінки земельних ділянок»; Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельної ділянки; Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
10.	Підстава для відмови	Підставою для відмови у затвердженні технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок може бути лише її невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів або розташування земель чи земельних ділянок на території іншої територіальної громади.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.
12.	Примітка	Рішення про відмову в затвердженні технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок має містити посилання на

		конкретні норми законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів, яким суперечить відповідна технічна документація. (ст. 23 Закону України «Про оцінку земель»).
--	--	---

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про
затвердження технічної
документації з нормативної грошової
оцінки земельної ділянки

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександру ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІНН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу затвердити технічну документацію з нормативної грошової оцінки земельної ділянки площею _____ га, кадастровий номер _____

цільове призначення

місце розташування

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви (клопотання) додаються:

1. Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельної ділянки;

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;

2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 87-01

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З НОРМАТИВНОЇ
ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ (00179)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 91-01

**ВСТАНОВЛЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОГО СЕРВІТУТУ
НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ (ЧАСТИНУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ)
НА ЗЕМЛЯХ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (01161)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administrativnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 100, 122, 124 ⁻¹ , 186; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 26; Закон України «Про землеустрій» ст. 19, 22, 25, 55 ⁻¹ ; Закон України «Про Державний земельний кадастр»; Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051

		«Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закону України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній ділянці (за наявності); 3. Письмове погодження землекористувача (якщо ділянка перебуває у користуванні за договором), справжність підпису на якому засвідчується нотаріально; 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 5. Проект договору земельного сервітуту. 6. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту, що розробляється без одержання дозволу на її розроблення (у разі встановлення земельного сервітуту щодо сформованої земельної ділянки). Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця з дня отримання заяви та документів, необхідних для отримання послуги (п. 4 ст. 124 ¹ Земельний кодекс України).
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.

11.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.
-----	----------	--

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про
встановлення земельного сервітуту
на земельну ділянку (частину
земельної ділянки) на землях
комунальної власності

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександру ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІПН, назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу надати згоду на встановлення земельного сервітуту на земельну ділянку (частину земельної ділянки) на землях комунальної власності площею _____ га з метою _____.

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній ділянці (за наявності);
2. Письмове погодження землекористувача (якщо ділянка перебуває у користуванні за договором), справжність підпису на якому засвідчується нотаріально;
3. Проект договору про встановлення земельного сервітуту (у разі встановлення земельного сервітуту щодо сформованої земельної ділянки);
4. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту, що розробляється без одержання дозволу на її розроблення (у разі встановлення земельного сервітуту щодо сформованої земельної ділянки).

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Копія довіреності;
2. Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 91-01

**ВСТАНОВЛЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОГО СЕРВІТУТУ
НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ (ЧАСТИНУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ)
НА ЗЕМЛЯХ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (01161)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 113-01

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ (00207)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administrativnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно-правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 122; Закон України «Про землеустрій» ст. 19, 35, 57; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26; Постанова КМУ №476 від 05.06.2019 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність,

		деяких постанов Кабінету Міністрів України»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закону України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки 3. Документи, що посвідчують право на земельну ділянку (у разі їх наявності); 4. Документи, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна; 5. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); 6. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). Для юридичних осіб і ФОП додатково: 1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресую: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.

10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.
11.	Примітка	Розпорядження про відмову у може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про надання
дозволу на розроблення технічної
документації із землеустрою щодо
інвентаризації земель

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІПН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою
щодо інвентаризації земель, орієнтовною площею _____ га,

місце розташування

цільове призначення

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки;
3. Документи, що посвідчують право на земельну ділянку (у разі їх наявності);
4. Документи, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна;
5. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); *
6. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). *

Для юридичних осіб і ФОП додатково:

1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 113-01

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ (00207)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 114-01

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ (00217)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administrativnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно-правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 186; Закон України «Про землеустрій» ст. 19, 35, 57; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 24; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26; Постанова КМУ №476 від 05.06.2019 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про правовий режим воєнного

		стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель; 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (копія); 2. Копія паспорта уповноваженої особи.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.
11.	Примітка	Розпорядження про відмову у може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про
затвердження технічної документації
із землеустрою щодо інвентаризації
земель

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександру ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІНН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації
земель, площею _____ га, кадастровий номер _____

місце розташування

цільове призначення

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на
збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для
отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних
третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель;
2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність (копія);
2. Копія паспорта уповноваженої особи.

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 114-01

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ (00217)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 90-01

**ВИДІЛЕННЯ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ) ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
ВЛАСНИКУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ) (00217)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно правові акти	Закон України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв); Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 26; Закон України «Про землеустрій» ст. 19, 25, 55; Закон України «Про Державний земельний кадастр»; Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закону України «Про правовий режим воєнного стану»;

		Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-ІХ.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) власнику земельної частки (паю) ; 3. Витяги з Державного земельного кадастру про земельні ділянки; Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення клопотання та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.
12.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про
виділення в натурі (на місцевості)
земельних ділянок власнику
земельної частки (паю)

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІПН, назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу виділити в натурі (на місцевості) земельні ділянки для ведення товарного сільськогосподарського виробництва загальною площею _____ га, в тому числі сільськогосподарські угіддя:

рілля - _____ га (кадастровий № _____);

пасовища - _____ га (кадастровий № _____);

сіножаті - _____ га (кадастровий № _____);

багаторічні насадження - _____ га (кадастровий № _____);

сади - _____ га (кадастровий № _____),
які належать мені згідно _____

_____ (зазначити відповідний документ (назва, серія, номер, дата))

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Технічна документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості).

2. Витяги з Державного земельного кадастру про земельні ділянки;

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Копія довіреності;

2. Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 90-01

**ВИДІЛЕННЯ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ) ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
ВЛАСНИКУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ) (00217)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 83-01

**ПОГОДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ) (00217)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 93, 120, 122, 123, 134, 186, 211; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 24; Закон України «Про місцеве самоврядування в

		Україні» ст. 26; Закон України «Про землеустрій» ст. 19, 25, 55; 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 Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» п. 114; Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресую: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
10.	Способи отримання	Особисто або направлення поштою.

	відповіді (результату)	
11.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавств.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про
погодження технічної документації із
землеустрою щодо встановлення
(відновлення) меж земельної ділянки в
натурі (на місцевості)

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІПН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу погодити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення
(відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею
_____ га,

кадастровий номер _____,

цільове призначення

_____.

місце розташування

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);

2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;

2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 83-01

**ПОГОДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ) (00217)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 92-01

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ РОБОЧОГО
ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ (00207)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34 Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: snap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно-правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 19, 122, 186; Закон України «Про землеустрій» ст. 22, 25, 54; Постанова КМУ від 02.02.2022 № 86 Про затвердження Правил розроблення робочих проектів землеустрою; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» ; Закон України «Про правовий режим воєнного

		стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Копія документу що посвідчує право користування земельною ділянкою; 3. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); 4. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). Для юридичних осіб і ФОП додатково: 1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (копія); 2 Копія паспорта уповноваженої особи.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресую: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Лише невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. (п. 3 ст.123 Земельного кодексу України).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Краматорської міської військової адміністрації або мотивована відмова.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.

12.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.
-----	----------	--

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про надання
дозволу на розроблення робочого
проекту землеустрою

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІНН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення робочого проекту землеустрою щодо

_____, площею _____ га,
_____.
місце розташування

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Копія документу що посвідчує право користування земельною ділянкою;
2. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); *
3. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). *

Для юридичних осіб і ФОП додатково:

1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 92-01

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ РОБОЧОГО
ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ (00207)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результато м
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 6-01

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РОЗПОРЯДЖЕННЯ (ПІДПУНКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ)
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно правові акти	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 26; Земельний кодекс України ст. 12, 122; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закону України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.

Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Копія розпорядження до якого пропонується внесення змін; Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресую: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення клопотання та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.
12.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про
внесення змін до розпорядження
(підпункту розпорядження)

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександру ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІПН, назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява
Прощу внести зміни до розпорядження (підпункту розпорядження)
від _____ № _____ «Про _____

_____,
виклавши в новій редакції « _____

_____».

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Копія розпорядження до якого пропонується внесення змін;

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Копія довіреності;
2. Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 6-01
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РОЗПОРЯДЖЕННЯ (ПІДПУНКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ)
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 6-02

ПРО ВТРАТУ ЧИННОСТІ РОЗПОРЯДЖЕННЯ (ПІДПУНКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ)
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administrativnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 122; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 26; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закону України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-ІХ.

Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Копія відповідного розпорядження; Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення клопотання та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.
12.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про втрату
чинності розпорядження (підпункту
розпорядження)

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІНН, назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу розпорядження (підпункт розпорядження) від _____ № _____
«Про _____»

_____» визнати
таким, що втратив чинність у зв'язку з _____
_____.

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Копія відповідного розпорядження;

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Копія довіреності;

2. Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 6-02

ПРО ВТРАТУ ЧИННОСТІ РОЗПОРЯДЖЕННЯ (ПІДПУНКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ)
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результато м
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З МЕТОЮ ВСТАНОВЛЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОГО СЕРВІТУТУ ТА
НАДАННЯ ЗГОДИ НА ВСТАНОВЛЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОГО СЕРВІТУТУ
НА ЗЕМЛЯХ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (01161)
(назва адміністративної послуги)**

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 100, 122, 124 ⁻¹ , 186; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 26; Закон України «Про землеустрій» ст. 19, 22, 25, 50;

		Закон України «Про Державний земельний кадастр»; Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закону України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою встановлення сервітуту; 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 4. Проект договору земельного сервітуту. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця з дня отримання заяви та документів, необхідних для отримання послуги (п. 4 ст. 124 ¹ Земельний кодекс України).
9.	Підстава для відмови	Підставою відмови у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки може бути лише його невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів (п. 15 тс.123 Земельний кодекс України).
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.

12.	Примітка	Розпорядження про відмову може бути оскаржено в судовому порядку згідно чинного законодавства.
-----	----------	--

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про
затвердження проекту землеустрою
щодо відведення земельної ділянки з
метою встановлення земельного
сервітуту та надання згоди на
встановлення земельного сервітуту
на землях комунальної власності

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІПН, назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою
встановлення земельного сервітуту, площею _____ га,
кадастровий номер _____

цільове призначення

місце розташування

та надати згоду на встановлення земельного сервітуту, укласти договір про встановлення
земельного сервітуту.

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір
та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для
отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних
третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою встановлення
земельного сервітуту;
2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;
3. Проект договору земельного сервітуту.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Копія довіреності;
2. Копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З МЕТОЮ ВСТАНОВЛЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОГО СЕРВІТУТУ ТА
НАДАННЯ ЗГОДИ НА ВСТАНОВЛЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОГО СЕРВІТУТУ
НА ЗЕМЛЯХ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (01161)
(назва адміністративної послуги)**

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З БОНІТУВАННЯ ГРУНТІВ (00217)
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administratyvnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 122; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 26; Закон України «Про оцінку земель» ст. 5, 23; Закон України «Про землеустрій» ст. 37; Постанова КМУ від 03.11.2021р. № 1147 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земельних ділянок»; Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»;

		Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки); 2. Технічна документація з бонітування ґрунтів; 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (за наявності); 4. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); 5. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). Для юридичних осіб і ФОП додатково: 1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресою: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
10.	Підстава для відмови	Підставою для відмови у затвердженні технічної документації з бонітування ґрунтів, може бути лише її невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів або розташування земель чи земельних ділянок на території іншої територіальної громади.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.

12.	Примітка	Рішення про відмову в затвердженні технічної документації з бонітування ґрунтів має містити посилання на конкретні норми законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів, яким суперечить відповідна технічна документація. (абз. 2 ст. 23 Закону України «Про оцінку земель»).
-----	----------	---

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про
затвердження технічної
документації з бонітування ґрунтів

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександру ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІПН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу затвердити технічну документацію з бонітування ґрунтів _____.

(вказати територію проведення бонітування або кадастровий номер земельної ділянки)

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви (клопотання) додаються:

1. Технічна документація з бонітування ґрунтів;
2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (за наявності);
3. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); *
4. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). *

Для юридичних осіб і ФОП додатково:

1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З БОНІТУВАННЯ ГРУНТІВ (00217)
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

№

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
З МЕТОЮ ВСТАНОВЛЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОГО СЕРВІТУТУ (00207)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00. Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34. Тимчасово*: понеділок–п'ятниця з 09:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +380507555499 E-mail: cnap@krm.gov.ua веб-сайт: https://krm.gov.ua/tsentr-nadannya-administrativnyh-poslug/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно-правові акти	Земельний кодекс України ст. 12, 79 ⁻¹ , 100, 101, 122, 124 ⁻¹ ; Закон України «Про землеустрій» ст. 19, 22, 56; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»;

		Указ Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022; Розпорядження Президента України від 04.07.2022 №121/2022-рп; Постанова Верховної Ради України від 30.08.2022 № 2542-IX.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма заяви – додаток до інформаційної картки). У заяві має бути зазначена мета встановлення земельного сервіту; 2. Копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній ділянці (за наявності); 3. Графічні матеріали із зазначенням орієнтовного місця розташування та площі земельної ділянки, яку передбачається сформувати з метою встановлення земельного сервіту (у разі необхідності формування земельної ділянки державної, комунальної власності з метою встановлення земельного сервіту); 4. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); 5. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). Для юридичних осіб і ФОП додатково: 1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або направлення поштою за адресую: вул. Б. Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення клопотання та документів, необхідних для отримання послуги.(п.2 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги»).
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження або надання обґрунтованої відповіді.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення поштою.
11.	Примітка	- У рішенні органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування про відмову у наданні

		дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки має зазначатися вичерпний перелік підстав для такої відмови з обов'язковим посиланням на закони та прийняті відповідно до них нормативно-правові акти, що регулюють відносини у відповідній сфері; - Повторне надання відмови з підстав, не зазначених у раніше наданій відмові, не допускається, крім не усунення чи усунення не в повному обсязі заявником причин, що стали підставою для попередньої відмови, а також випадків, коли підстава відмови виникла пізніше надання попередньої відмови. - У разі якщо розроблений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки не був поданий на затвердження протягом шести місяців з дня надання дозволу на його розроблення, рішення про надання такого дозволу втрачають чинність. (п. 3, 4 ст. 124¹ Земельного кодексу України).
--	--	---

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги про
надання дозволу на розроблення
проекту землеустрою щодо
відведення земельної ділянки з
метою встановлення земельного
сервітуту

Начальнику Краматорської міської
військової адміністрації
Олександр ГОНЧАРЕНКУ

(ПІБ фіз. особи, ІПН, або назва юридичної особи, код ЄДРПОУ)

(адреса)

(№ телефону, E-mail)

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою встановлення земельного сервітуту, орієнтовною площею _____ га, мета встановлення земельного сервітуту _____.

_____.
місце розташування

Згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги, також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних». *

До заяви додаються:

1. Копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній ділянці (за наявності);
2. Графічні матеріали із зазначенням орієнтовного місця розташування та площі земельної ділянки, яку передбачається сформувати з метою встановлення земельного сервітуту (у разі необхідності формування земельної ділянки державної, комунальної власності з метою встановлення земельного сервітуту);
3. Копія паспорта громадянина України (1 стор.); *
4. Копія картки платника податків (ідентифікаційний номер). *

Для юридичних осіб і ФОП додатково:

1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

* - для громадян.

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № ____

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
З МЕТОЮ ВСТАНОВЛЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОГО СЕРВІТУТУ (00207)**
(назва адміністративної послуги)

Краматорська міська військова адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4.	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-5-й день
5.	Підготовка проекту розпорядження	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-20-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	25-26-й день
7.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	26-30-дня або в день звернення за результатом
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник управління земельних відносин
Краматорської міської ради

Віра ДОВГАЛЕНКО

Заступник голови
з питань діяльності виконавчих органів

Михайло ТАРАСЕВИЧ