



**ДИКАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

24 листопада 2022 року

№ 365

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг які надаються відділом земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища виконавчого комітету Диканської селищної ради через ЦНАП Диканської селищної ради

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги» згідно рішення тридцять четвертої сесії восьмого скликання від 29 вересня 2022 року, яким затверджений збільшений перелік адміністративних послуг,

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки на такі адміністративні послуги:

№ з/п у переліку	Ідентифікатор послуги	Назва адміністративної послуги
139	01161	Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності (Додаток 1)
140	00174	Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності (Додаток 2)
141	00175	Прийняття рішення про: - припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь територіальної громади; - припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови користувача. (Додаток 3)
142	00176	Видача дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (Додаток 4)

143	00178	Надання дозволу на поділ чи об'єднання земельних ділянок комунальної власності ( Додаток 5 )
144	00179	Затвердження технічної документації: - з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів; - з бонітування ґрунтів; - з економічної оцінки земель ( Додаток 6 )
145	00174	Продаж земельної ділянки комунальної власності (за зверненням особи) (Додаток7)
146	00200	Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації ( Додаток 8 )
147	00218	Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення ( Додаток 9 )
148	00189	Поновлення (продовження) договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки) ( Додаток 10 )
149	00192	Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря ( Додаток 11 )
150	00198	Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду ( Додаток 12 )
151	00199	Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки особі, яка зацікавлена в одержанні в користування земельної ділянки ( Додаток 13 )
152	00200	Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації ( Додаток 14 )
153	00202	Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки ( Додаток 15 )
154	00203	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки (Додаток 16)
155	00204 02071	Внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки), договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди) ( Додаток 17 )
156	00207	Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу (Додаток 18)
157	00208	Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб ( Додаток 19 )
158	00217	Зміна цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у користуванні ( Додаток 20 )

159	02032	Надання дозволу на розробку документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту ( Додаток 21)
160	00212	Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування земельною ділянкою (суборенда, сервітут) (Додаток 22)
161	00214	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення ) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), що посвідчує право власності на земельну ділянку (Додаток 23)

**Селищний голова**

**Сергій ДАВИДЕНКО**

Додаток 1  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
адміністративної послуги видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> ( 05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання). 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі формування нової земельної ділянки) (оригінал+ копія титульного аркуша проекту з відомостями про виконавця робіт) або Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі, якщо земельна ділянка сформована) (оригінал+копія титульного аркуша документації з відомостями про виконавця робіт); 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал + копія витягу); 4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі надання в оренду); 5. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копія картки платника податків. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про передачу (відмову у передачі) земельної ділянки у власність, постійне користування чи в оренду
5.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання замовником неповного пакета документів; 2. Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних

	адміністративної послуги	відомостей.
6.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання сесії селищної ради)
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
8.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118, 120, 121, 122, 128); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55).

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності.

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи .	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів вручну у Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3	Отримання вхідного пакету документів та передача Диканському селищному голові на погодження	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради / Селищний голова	В  П	Не пізніше наступного дня після прийому документів  По мірі надходження
4	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього	В	По мірі скликання засідань комісії

	середовища	природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради		
5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	За 5 днів до проведення засідання сесії
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	3	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 2  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги видача рішення про продаж земельних ділянок  
комунальної власності**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого  
комітету Диканської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> Адреса: вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 Тел.:( 05351) 9-26-03. Веб-сайт: <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> Режим роботи: Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування, розмір земельної ділянки та цільове призначення; 3. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копія картки платника податків. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради з переліком земельних ділянок, які плануються для виставлення на продаж на земельних торгах або мотивована відмова.
5.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання замовником неповного пакета документів; 2. Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; 3. Не відповідність нормативно правовим документам.
6.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради).
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою
8.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 127-132); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55).



		комітету Диканської селищної ради		
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 3  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги прийняття рішення про:**  
**- припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови**  
**власника землі на користь територіальної громади;**  
**- припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної**  
**відмови користувача**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого**  
**комітету Диканської селищної ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> ( 05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Документи, що посвідчують право власності або право постійного користування на земельні ділянки; 3. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копія картки платника податків. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про згоду на прийняття у власність/ припинення права постійного користування
5.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання замовником неповного пакета документів; 2. Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; 3. Не відповідність нормативно правовим документам.
6.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради)
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.

8.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 79 <sup>1</sup> , 92, 141, 142); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 56).
----	---	---



5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	За 5 днів до проведення засідання сесії
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 4  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з видачі дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення**  
**земельної ділянки**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого**  
**комітету Диканської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> ( 05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування, розмір земельної ділянки та цільове призначення; 3. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копія картки платника податків. 4. Документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд). Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно.
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про надання дозволу (або відмова) на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
5.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання замовником неповного пакета документів; 2. Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; 3. Не відповідність нормативно правовим документам.
6.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради)
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
8.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118, 120, 121, 122);

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з видачі дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо**  
**відведення земельних ділянок.**

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи .	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів вручну у Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3	Отримання вхідного пакету документів та передача Диканському селищному голові на погодження	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради / Селищний голова	В  П	Не пізніше наступного дня після прийому документів  По мірі надходження
4	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	По мірі скликання засідань комісії
5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та	В	За 5 днів до проведення засідання сесії

		охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради		
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 5  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з надання дозволу на поділ чи об'єднання земельних ділянок**  
**комунальної власності**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого**  
**комітету Диканської селищної ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> ( 05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява (клопотання);</li> <li>2. План поділу/об'єднання земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці;</li> <li>3. Актуальна топографо-геодезична зйомка (не давніша за 24 місяці) (оригінал та копія засвідчена виконавцем робіт);</li> <li>4. Витяг(и) з Державного земельного кадастру про земельні ділянки, що плануються до поділу чи об'єднання (оригінали + копії);</li> <li>5. Висновок про можливість поділу земельної ділянки сертифікованого інженера по інвентаризації об'єктів нерухомості, якщо на земельній ділянці розташований об'єкт (об'єкти) нерухомого майна.</li> <li>6. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копія картки платника податків.</li> </ol> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довіреність;</li> <li>2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</li> </ol>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про надання дозволу(або відмову) на поділ/об'єднання земельних ділянок
5.	Перелік підстав для відмови у наданні	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання замовником неповного пакета документів;</li> <li>2. Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних</li> </ol>

	адміністративної послуги	відомостей; 3. Не відповідність нормативно правовим документам.
6.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання селищної ради)
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
8.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 79 <sup>1</sup> , 87, 110, 116, 118, 120, 121, 122, 186); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 56).

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок.

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи .	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів вручно у Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3	Отримання вхідного пакету документів та передача Диканському селищному голові на погодження	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради / Селищний голова	В  П	Не пізніше наступного дня після прийому документів  По мірі надходження
4	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища	В	По мірі скликання засідань комісії

		Виконавчого комітету Диканської селищної ради		
5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	За 5 днів до проведення засідання сесії
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 6  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги затвердження технічної документації:**  
**- з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених**  
**пунктів;**  
**- з бонітування ґрунтів;**  
**- з економічної оцінки земель**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього**  
**середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради**  
**(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> Адреса: вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 Тел.:( 05351) 9-26-03. Веб-сайт: <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> Режим роботи: Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява про затвердження технічної документації; 2. Технічна документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки, бонітування ґрунтів, економічної оцінки земель; 3. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копія картки платника податків. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про затвердження технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів; з бонітування ґрунтів; з економічної оцінки земель чи мотивована відмова
5.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет поданих документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
6.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради).
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто в тому числі через законного представника заявника.

		2. Поштою.
8.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 186); 2. Закон України «Про оцінку земель» (ст. 5, ст.23).

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги затвердження технічної документації:

- з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів;
- з бонітування ґрунтів;
- економічної оцінки земель.

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи .	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів вручно у Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3	Отримання вхідного пакету документів та передача Диканському селищному голові на погодження	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради / Селищний голова	В П	Не пізніше наступного дня після прийому документів  По мірі надходження
4	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету	В	По мірі скликання засідань комісії

		Диканської селищної ради		
5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	За 5 днів до проведення засідання сесії
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення

**Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів**

**Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення**

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 7  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги продажу земельної ділянки комунальної власності (за зверненням особи)**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> ( 05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява про видачу рішення про продаж земельної ділянки комунальної власності з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення, розміру та площі; 2. Згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки; 3. Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою, та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); 5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал); 6. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки із рецензією (оригінал); 7. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копія картки платника податків. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал та нотаріально посвідчена копія); 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи) .
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про продаж земельної ділянки
5.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки; 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; 3. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; 4. Встановлена Земельним Кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність;

		5. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельно їділянки.
6.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради).
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
8.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 2. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 127, 128-132); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50); 4. Закон України «Про оцінку земель» (ст. 13, 21, 23).

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги продажу земельної ділянки комунальної власності (за зверненням особи)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи .	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів вручно у Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3	Отримання вхідного пакету документів та передача Диканському селищному голові на погодження	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради / Селищний голова	В  П	Не пізніше наступного дня після прийому документів  По мірі надходження
4	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд	Начальник/спеціаліст Відділу земельних	В	По мірі скликання засідань комісії

	постійної депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради		
5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	За 5 днів до проведення засідання сесії
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 8  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації

#### Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> Адреса: вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 Тел.:( 05351) 9-26-03. Веб-сайт: <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> Режим роботи: Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява про надання дозволу на розробку проекту; 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування, розмір земельної ділянки та цільове призначення земельної ділянки; 3. Погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб); 4. Копія паспорту громадянина України та копія картки платника податків. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про надання дозволу (або відмова) на розробку проекту землеустрою.
5.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання замовником неповного пакета документів; 2. Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; 3. Не відповідність нормативно правовим документам.
6.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради)
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
8.	Акти законодавства	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118, 120,

щодо надання послуги	121, 122); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22).
----------------------	--

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації.

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи .	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів вручну у Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3	Отримання вхідного пакету документів та передача Диканському селищному голові на погодження	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради / Селищний голова	В П	Не пізніше наступного дня після прийому документів  По мірі надходження
4	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської	В	По мірі скликання засідань комісії

		селищної ради		
5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	За 5 днів до проведення засідання сесії
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 9  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги передача земельної ділянки у користування за**  
**проектом землеустрою щодо її відведення**  
**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого**  
**комітету Диканської селищної ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> Адреса: вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 Тел.:( 05351) 9-26-03. Веб-сайт: <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> Режим роботи: Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява; 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (оригінал+ копія титульного аркушу з відомостями про виконавця робіт); 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал+копія); 4. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та картка платника податків; 5. Витяг із технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки. Якщо документи подаються уповноваженою особою: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про передачу у користування земельної ділянки за проектом землеустрою щодо її відведення
5.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання замовником неповного пакета документів; 2. Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; 3. Не відповідність нормативно правовим документам.
6.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради)
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою
8.	Акти законодавства	1. Земельний кодекс України ( ст. 12, 92, 120, 122,



		селищної ради		
5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	За 5 днів до проведення засідання сесії
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення

**Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів**

**Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення**

\*-після запровадження в ЦНАПі.

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Додаток 10  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги поновлення (продовження) договору оренди землі (договору оренди**  
**земельної ділянки)**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого**  
**комітету Диканської селищної ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<p><b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b>  <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500  <b>Тел.:</b>( 05351) 9-26-03.  <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a>  <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a>  <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00          Субота, неділя – вихідні дні          Обідня перерва з 12.00 до 13.00</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<p>1. Заява (клопотання);          2. Договір оренди землі з невід'ємними частинами та додатковими угодами (при наявності) строк дії якого поновлюється;          У разі якщо право оренди зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно: копію витягу або інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди);          3. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з ДП) (оригінал);          4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (якщо така оцінка проведена);          5. Копії правовстановлюючих документів на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності):          5.1. Копія свідоцтва про право власності на нерухоме майно чи правочину, яким підтверджується право власності на таке майно (договір або інший правочин);          5.2. Копія Технічного паспорту на об'єкт(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі</p>

		<p>наявності); У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво. 6. Копія паспорту громадянина України; 7. Копія картки платника податків (ідентифікаційний код); 8. Копії установчих документів (статут, положення) для юридичних осіб; 9. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи)</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про поновлення (продовження) договору оренди землі та укладення з орендарем додаткової угоди про поновлення (продовження) договору оренди землі.
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 93, 116); 2. Закон України «Про оренду землі» (ст. 33).

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги поновлення (продовження) договору оренди землі ( договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею ( в тому числі, на умовах оренди)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи .	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів вручну у Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3	Отримання вхідного пакету документів та передача Диканському селищному голові на погодження	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів

		навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради / Селищний голова	П	По мірі надходження
4	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	По мірі скликання засідань комісії
5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	За 5 днів до проведення засідання сесії
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	3	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги:	Адміністратор	В	З 5- го дня з

	рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	ЦНАП		моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 11  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі**  
**добровільної відмови орендаря.**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого**  
**комітету Диканської селищної ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> ( 05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 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. Документи, що є підставою для припинення договору оренди землі; 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. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю; 7. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копію картки платника податків. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про припинення права оренди (або відмова) земельної ділянки або її частини
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 42, 116, 120, 141); 2. Закон України «Про оренду землі» (ст. 7, 31, 32, 34).



		Виконавчого комітету Диканської селищної ради		
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 12  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в**  
**суборенду.**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого**  
**комітету Диканської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> ( 05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Копія договору оренди землі з невід'ємними частинами; 3. Копії додаткових угод до договору оренди землі (у разі наявності); 4. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю; 5. Рішення про надання в оренду земельної ділянки, на підставі якого укладений договір оренди землі; 6. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копію картки платника податків. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради з дозволом на передачу земельної ділянки в суборенду (або відмова)
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 93, 186); 2. Закон України «Про оренду землі» (ст. 8).



		природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради		
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 13  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 23 листопада 2022 року № 365

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки особі, яка зацікавлена в одержанні в користування земельної ділянки.

#### Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> (05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява (клопотання);</li> <li>2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;</li> <li>3. Копія паспорту громадянина України та копія картки платника податків;</li> <li>4. Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності);</li> <li>5. Копії правовстановлюючих документів на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (у разі наявності);</li> <li>6. Копії технічних паспортів на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (у разі наявності);</li> <li>7. У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво, – копії дозвільних документів на будівництво.</li> </ol> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довіреність;</li> <li>2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</li> </ol>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради (витяг) з дозволом на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (або відмова).
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання селищної ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).</li> <li>2. Поштою.</li> </ol>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Земельний кодекс України (ст. 121, 122, 123);</li> <li>2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 49, 50).</li> </ol>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки особі, яка зацікавлена в одержанні в користування земельної ділянки.

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи .	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів вручно у Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3	Отримання вхідного пакету документів та передача Диканському селищному голові на погодження	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради / Селищний голова	В П	Не пізніше наступного дня після прийому документів  По мірі надходження
4	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	По мірі скликання засідань комісії
5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища	В	За 5 днів до проведення засідання сесії

		Виконавчого комітету Диканської селищної ради		
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 14  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації.

#### Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> (05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява; 2. Копія паспорту громадянина України та копія картки платника податків; 3. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки + копія титульного аркушу документації із землеустрою з відомостями про виконавця робіт; 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал + копія).  Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про надання земельної ділянки безоплатно у власність в межах норм безоплатної приватизації.
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118, 120, 121, 122); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22).

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання земельної ділянки у власність громадянину( громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи .	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів вручну у Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3	Отримання вхідного пакету документів та передача Диканському селищному голові на погодження	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради / Селищний голова	В П	Не пізніше наступного дня після прийому документів  По мірі надходження
4	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	По мірі скликання засідань комісії
5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного	В	За 5 днів до проведення засідання сесії

		середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради		
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 15  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою**  
**щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки.**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого**  
**комітету Диканської селищної ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> ( 05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Копія технічного паспорта на об'єкт(и) нерухомого майна, які розташовані на земельній ділянці, копія договору оренди якої поновлюється (у разі наявності); 3. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо об'єкта нерухомого майна; 4. Копії технічних матеріалів та документів, що підтверджують користування та розмір земельної ділянки (для ведення садівництва – довідка з садівничого товариства з печаткою та підписом голови садівничого товариства); 5. Актуальна топографо-геодезична зйомка (не давніша за 24 місяці); 6. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та орієнтовний розмір земельної ділянки погоджені архітектором ; 7. Згода землекористувача (чів) на вилучення земельної ділянки з користування (у разі, якщо земельна ділянка відводиться за рахунок земель наданих у користування); 8. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 9. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копію картки платника податків. У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
*3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради з дозволом на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання селищної ради).
6.	Спосіб отримання	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з

	відповіді (результату)	посвідченням особи); 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118, 120, 121, 122); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55).

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення ( відновлення) меж земельної ділянки

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи .	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів вручну у Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3	Отримання вхідного пакету документів та передача Диканському селищному голові на погодження	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради / Селищний голова	В  П	Не пізніше наступного дня після прийому документів  По мірі надходження
4	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	По мірі скликання засідань комісії

5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	За 5 днів до проведення засідання сесії
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 16  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду земельної ділянки.

#### Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> ( 05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі, якщо земельна ділянка сформована) + копія титульного аркушу із підписом виконавця робіт; 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал + копія); 4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; 5. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копію картки платника податків. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки .
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 79 <sup>1</sup> , 81, 92, 93, 122-124, 127, 128, 186, 186 <sup>1</sup> ); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 49-51, 55).

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду земельної ділянки

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи .	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів вручну у Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3	Отримання вхідного пакету документів та передача Диканському селищному голові на погодження	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради / Селищний голова	В П	Не пізніше наступного дня після прийому документів  По мірі надходження
4	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	По мірі скликання засідань комісії
5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища	В	За 5 днів до проведення засідання сесії

		Виконавчого комітету Диканської селищної ради		
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 17  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки), договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди).**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> ( 05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява; 2. Копія Договору оренди землі або договору на право тимчасового користування землею з невід'ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки; 3. Документи, що є підставою для внесення змін до рішення (при наявності відповідних документів); 4. Графічні матеріали земельної ділянки, якщо передбачається внесення змін до рішення місцевої ради, пов'язаних із зміною площі чи конфігурації земельної ділянки (якщо такі зміни проводяться в межах населеного пункту - погоджені архітектором); 5. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копію картки платника податків. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради з дозволом на внесення змін до договору оренди землі або договору на право тимчасового користування землею
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12); 2. Закон України «Про оренду землі» (ст. 30).

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею ( в тому числі на умовах оренди)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи .	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів вручну у Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3	Отримання вхідного пакету документів та передача Диканському селищному голові на погодження	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради / Селищний голова	В П	Не пізніше наступного дня після прийому документів  По мірі надходження
4	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	По мірі скликання засідань комісії
5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища	В	За 5 днів до проведення засідання сесії

		Виконавчого комітету Диканської селищної ради		
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 18  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо**  
**відведення земельної ділянки для послідуочого продажу**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого**  
**комітету Диканської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> Адреса: вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 Тел.:( 05351) 9-26-03. Веб-сайт: <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> Режим роботи: Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 3. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); 4. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копію картки платника податків. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 127-132).



		середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради		
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 19  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги продажу не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського**  
**призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності**  
**громадян та юридичних осіб.**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого**  
**комітету Диканської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> ( 05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява (клопотання);</li> <li>2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (подається, якщо відповідний проект землеустрою на земельну ділянку раніше не розроблявся та не затверджувався, а земельна ділянка не була сформована) (оригінал + копія);</li> <li>3. Копії технічних паспортів на об'єкт(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності) (оригінали та копії засвідчені суб'єктом звернення);</li> <li>4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;</li> <li>5. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал);</li> <li>6. Витяг з технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки;</li> <li>7. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копію картки платника податків.</li> </ol> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довіреність;</li> <li>2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</li> </ol>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про продаж земельної ділянки
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).</li> <li>2. Поштою.</li> </ol>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Земельний кодекс України (ст.12, 134-139)</li> </ol>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги продажу не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб.

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи .	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів вручну у Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3	Отримання вхідного пакету документів та передача Диканському селищному голові на погодження	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради / Селищний голова	В П	Не пізніше наступного дня після прийому документів  По мірі надходження
4	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	По мірі скликання засідань комісії
5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього	В	За 5 днів до проведення засідання сесії

		природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради		
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 20  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги зміни цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у користуванні.**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Диканської селищної ради</b> Адреса: вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 Тел.:( 05351) 9-26-03. Веб-сайт: <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> Режим роботи: Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява; 2. Документи, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою; 3. Висновок архітектора щодо можливості зміни цільового призначення земельної ділянки, яка розташована в межах населеного пункту; 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал + копія); 5. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копію картки платника податків. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про дозвіл (або відмова) на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання селищної ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 20, 186 <sup>1</sup> ); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 1, 50).



		середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради		
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	З	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 21  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розробку документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> ( 05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява; 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 3. Копії документів, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою на якій планується встановлення обмеженого користування; 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, на якій встановлюється сервітут(оригінал + копія); 5. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копію картки платника податків. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1.Довіреність; 2.Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про надання дозволу на на розробку документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання селищної ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 98-102); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22).

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розробку документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту.

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи .	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів вручну у Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3	Отримання вхідного пакету документів та передача Диканському селищному голові на погодження	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради / Селищний голова	В П	Не пізніше наступного дня після прийому документів  По мірі надходження
4	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	По мірі скликання засідань комісії
5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого	В	За 5 днів до проведення засідання сесії

		комітету Диканської селищної ради		
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	3	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 22  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги встановлення обмеженого платного або безоплатного користування**  
**земельною ділянкою (суборенда, сервітут)**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого**  
**комітету Диканської селищної ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> ( 05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту + копія титульного аркушу з відомостями про виконавця. 3. Копії документів, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою на якій планується встановлення обмеженого користування; 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, на якій встановлюється сервітут(оригінал + копія); 5. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копію картки платника податків. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про передачу земельної ділянки в суборенду/ про встановлення сервітуту
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання селищної ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	3. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 4. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	3. Земельний кодекс України (ст. 98-102); 4. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22).

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги встановлення обмеженого платного або безоплатного користування**  
**чужою земельною ділянкою (сервітуту).**

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи .	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів вручну у Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3	Отримання вхідного пакету документів та передача Диканському селищному голові на погодження	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради / Селищний голова	В  П	Не пізніше наступного дня після прийому документів  По мірі надходження
4	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник/спеціаліст Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	По мірі скликання засідань комісії
5	Розробка проекту рішення за результатами рекомендації постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, сільського та лісового господарства, охорони природного та історичного середовища	Начальник Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища	В	За 5 днів до проведення засідання сесії

		Виконавчого комітету Диканської селищної ради		
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	3	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

Додаток 23  
до рішення виконавчого комітету  
Диканської селищної ради  
від 24 листопада 2022 року № 365

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги затвердження технічної документації із землеустрою щодо**  
**встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), що посвідчує**  
**право власності на земельну ділянку.**

**Відділ земельних ресурсів та охорони природного навколишнього середовища Виконавчого**  
**комітету Диканської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Диканської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, 133, смт. Диканька Полтавського району Полтавської області 38500 <b>Тел.:</b> ( 05351) 9-26-03. <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://dykanka-gromada.gov.ua">https://dykanka-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnapdic@ukr.net">cnapdic@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок середа, четвер з 08.00 по 17.15 п'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні Обідня перерва з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі, якщо земельна ділянка сформована) + копія титульного аркушу з відомостями про виконавця; 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку + копія; 4. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та копію картки платника податків.  Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення селищної ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача земельної ділянки в приватну власність
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання селищної ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 79-1, 81, 92, 93, 122-124, 127, 128, 186, 186-1); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 49-51, 55).



		середовища Виконавчого комітету Диканської селищної ради		
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Диканської селищної ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський корпус Диканської селищної ради	3	В день проведення сесії відповідно до розпорядження селищного голови
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом Виконавчого комітету Диканської селищної ради	В	Протягом 3 -5 робочих днів після підписання рішення сесії Головою селищної ради
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії селищної ради (витяга з протоколу сесії селищної ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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