



ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

25.10.2021

Херсон

№ 815

Про затвердження
інформаційних та технологічних
карток адміністративних послуг

Відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», керуючись статтею 6, частиною першою статті 35, пунктом 1 частини першої та частиною четвертою статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити:

1) інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Херсонською обласною державною адміністрацією через центри надання адміністративних послуг:

- інформаційну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідовного продажу (додаток 1);

- інформаційну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування (додаток 2);

- інформаційну картку адміністративної послуги з надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду (додаток 3);

- інформаційну картку адміністративної послуги з надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій) (додаток 4);

- інформаційну картку адміністративної послуги з видачі рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності (додаток 5);

- інформаційну картку адміністративної послуги з видачі рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача (додаток 6);

- інформаційну картку адміністративної послуги з видачі рішення про продаж земельних ділянок державної власності (додаток 7);

- інформаційну картку адміністративної послуги із затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення (додаток 8);

- інформаційну картку адміністративної послуги із затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (додаток 9);
 - інформаційну картку адміністративної послуги з припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря (додаток 10);
 - інформаційну картку адміністративної послуги з продажу не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб (додаток 11);
 - технологічну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідовного продажу (додаток 12);
 - технологічну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування (додаток 13);
 - технологічну картку адміністративної послуги з надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду (додаток 14);
 - технологічну картку адміністративної послуги з надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій) (додаток 15);
 - технологічну картку адміністративної послуги з видачі рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності (додаток 16);
 - технологічну картку адміністративної послуги з видачі рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача (додаток 17);
 - технологічну картку адміністративної послуги з видачі рішення про продаж земельних ділянок державної власності (додаток 18);
 - технологічну картку адміністративної послуги із затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення (додаток 19);
 - технологічну картку адміністративної послуги із затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (додаток 20);
 - технологічну картку адміністративної послуги з припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря (додаток 21);
 - технологічну картку адміністративної послуги з продажу не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб (додаток 22);
- 2) інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються безпосередньо Херсонською обласною державною адміністрацією:
- інформаційну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі необхідності формування земельної ділянки державної власності з метою встановлення земельного сервітуту (додаток 23);

- інформаційну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (додаток 24);

- інформаційну картку адміністративної послуги із затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) у разі її надання у постійне користування, передачі в оренду (додаток 25);

- інформаційну картку адміністративної послуги з надання згоди на встановлення земельного сервіту (погодження чи затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервіту або затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі формування земельної ділянки державної власності в межах території, на яку буде поширюватися право земельного сервіту) (додаток 26);

- інформаційну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок (додаток 27);

- інформаційну картку адміністративної послуги із затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок (додаток 28);

- інформаційну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення робочого проекту землеустрою з рекультивації порушених земель, зняття та перенесення родючого шару ґрунту, поліпшення лісгосподарських угідь, захисту земель від ерозії, підтоплення, заболочення, вторинного засолення, висушення, зсувів, ущільнення, закислення, забруднення промисловими та іншими відходами, радіоактивними та хімічними речовинами (додаток 29);

- інформаційну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки (додаток 30);

- технологічну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі необхідності формування земельної ділянки державної власності з метою встановлення земельного сервіту (додаток 31);

- технологічну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (додаток 32);

- технологічну картку адміністративної послуги із затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) у разі її надання у постійне користування, передачі в оренду (додаток 33);

- технологічну картку адміністративної послуги з надання згоди на встановлення земельного сервіту (погодження чи затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервіту, або затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі формування земельної ділянки державної

власності в межах території, на яку буде поширюватися право земельного сервітуту) (додаток 34);

- технологічну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок (додаток 35);

- технологічну картку адміністративної послуги із затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок (додаток 36);

- технологічну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення робочого проекту землеустрою з рекультивації порушених земель, зняття та перенесення родючого шару ґрунту, поліпшення лісогосподарських угідь, захисту земель від ерозії, підтоплення, заболочення, вторинного засолення, висушення, зсувів, ущільнення, закислення, забруднення промисловими та іншими відходами, радіоактивними та хімічними речовинами (додаток 37);

- технологічну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки (додаток 38).

2. Управлінню інформаційних технологій обласної державної адміністрації забезпечити:

1) оприлюднення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, затверджених цим розпорядженням, на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації у розділі «Адміністративні послуги» з метою їх використання суб'єктами звернень для отримання відповідних адміністративних послуг;

2) взаємодію з органами, які утворили центри надання адміністративних послуг, для належної організації надання ними послуг через такі центри, зокрема здійснення адміністраторами прийняття заяв суб'єктів звернень, видачі їм результатів надання адміністративних послуг або рішень про відмову в їх наданні.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) обласної державної адміністрації Кулика П.М.

Перший заступник голови
обласної державної адміністрації

А.ШИБАЄВ

Додаток 1

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації

25.10.2021 № 815

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту
землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *), адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України та акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеві державні адміністрації», «Про землеустрій», «Про оцінку земель», «Про оренду землі», «Про регулювання містобудівної діяльності», постанова Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2009 року № 381 «Про затвердження Порядку здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги дозвільного характеру, а також вимоги до них	Заява (клопотання) про отримання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, цільове призначення, розміри та площа, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної

		ділянки. До заяви (клопотання) додаються: 1. Копії реєстраційних документів суб'єкта підприємницької діяльності, підприємства, установи, організації (для юридичних осіб) або копії паспортів та довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів (для фізичних осіб). 2. Графічні матеріали, на яких позначено місце розташування земельної ділянки та її площа. 3. Засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують право власності на будівлі та споруди, які розташовані на заявленій земельній ділянці, та копії відповідних витягів про реєстрацію нерухомого майна у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 4. Копія схематичного плану (технічного паспорта) на будівлі та споруди, що розташовані на заявленій земельній ділянці. 5. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою заявником або землекористувачем, із земель якого вилучається ділянка (у разі необхідності). 6. Засвідчена в установленому порядку згода землекористувача на вилучення земельної ділянки (у разі необхідності). 7. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі наявності). 8. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів через центр надання адміністративних послуг
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платню адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) з повним пакетом документів
Результат надання адміністративної послуги та перелік підстав для відмови		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації

Продовження додатка 1

11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови в продажу земельної ділянки є: 1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Порушення справи про банкрутство або припинення діяльності щодо суб'єкта підприємницької 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 земельної ділянки
Способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Отримання особисто заявником або уповноваженою особою, повноваження якої підтверджено довіреністю, виданою в установленому законом порядку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 2

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації25.10.2021 № 815

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту
землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України та акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Лісовий кодекс України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про регулювання містобудівної діяльності», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування, в якій зазначається орієнтовний розмір земельної ділянки, її цільове призначення та місце розташування. До заяви (клопотання) додаються: 1. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 2. Планово-картографічні матеріали лісовпорядкування (для державних

		лісогосподарських підприємств, які використовують земельні ділянки лісогосподарського призначення). 3. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки). 4. Копії реєстраційних документів (для юридичних осіб) або документів, що посвідчують особу та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб). 5. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю). 6. Копія рішення про доцільність здійснення державно-приватного партнерства, зокрема у формі концесії (у разі звернення особи, яка є державним партнером (концесіодавцем) відповідно до Законів України «Про державно-приватне партнерство», «Про концесію» та зацікавлена в отриманні в користування земельної ділянки для здійснення державно-приватного партнерства, у тому числі реалізації проекту, що здійснюється на умовах концесії, або уповноваженої нею особи). 7. Копія укладеного спеціального інвестиційного договору (у разі звернення інвестора із значними інвестиціями, з яким укладено спеціальний інвестиційний договір у порядку, передбаченому Законом України «Про державну підтримку інвестиційних проектів із значними інвестиціями», або уповноваженої ним особи). 8. Засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують право власності на будівлі та споруди, які розташовані на заявленій земельній ділянці, та копії відповідних витягів про реєстрацію нерухомого майна у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 9. Копія схематичного плану (технічного паспорта) на будівлі та споруди, що розташовані на заявленій земельній ділянці
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів через центр надання адміністративних послуг

Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання послуги
Результат надання адміністративної послуги		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації
11.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі. 2. Виявлення недостовірних відомостей в поданих документах. 3. Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку
Можливі способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто заявником чи уповноваженою особою, повноваження якої підтверджено довіреністю, виданою в установленому законом порядку, або засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

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

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України та акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про оцінку земель», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки (або її частини) в суборенду. До заяви (клопотання) додаються: 1. Копії реєстраційних документів (для юридичних осіб) або документів, що посвідчують особу, та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб). 2. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю). 3. Оригінал технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди.

		4. Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою. 5. Копії документів, що посвідчують право власності (користування) на будівлі, споруди, що розташовані на земельній ділянці (в разі наявності). 6. Довідка про відсутність заборгованості з орендної плати за землю. 7. Копія рішення органу місцевого самоврядування про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки. 8. Витяг з технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки, яка пропонується для передачі в суборенду
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення відповідної заяви (клопотання) та необхідних документів через центр надання адміністративних послуг
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання послуги
Результат надання адміністративної послуги		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації
11.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови є: 1. Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі. 2. Виявлення недостовірних відомостей в поданих документах. 3. Необхідність проведення нормативної грошової оцінки земельної ділянки відповідно до вимог Закону України «Про оцінку земель». 4. Відсутність дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди (у випадках, передбачених законом)

Можливі способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто заявником або уповноваженою особою, повноваження якої підтверджено довіреністю, виданою в установленому законом порядку, або засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 4

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації25.10.2021 № 815ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з надання права користування чужою
земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *), адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України та акти центральних органів виконавчої влади	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеві державні адміністрації», «Про землеустрій», «Про оцінку земель», «Про регулювання містобудівної діяльності», Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги дозвільного характеру, а також вимоги до них	Заява (клопотання) про надання права на користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій). До заяви (клопотання) додаються: 1. Копії реєстраційних документів суб'єкта підприємницької діяльності, підприємства, установи, організації (для юридичних осіб) або копії паспортів та довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів (для фізичних осіб). 2. Графічні матеріали, на яких позначено місце розташування земельної ділянки та її площа. 3. Згода користувача земельної ділянки, яка перебуває у постійному користуванні, про надання її

		у користування для забудови (суперфіцій). 4. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 5. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права. 6. Проект договору про право користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцій). 7. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку, крім випадків надання права користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцій) державним установам, підприємствам, організаціям. 8. Копія рішення органу місцевого самоврядування про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки (у разі необхідності). 9. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів через центр надання адміністративних послуг
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративних послуг	Протягом тридцяти календарних днів з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) з повним пакетом документів
Результат надання адміністративної послуги та перелік підстав для відмови		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації про надання права на користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови є: 1.Неподання документів, необхідних для видачі розпорядження про надання права на користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій). 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.

		3. Невідповідність намірів використання земельної ділянки для забудови (суперфіцій) вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації. 4. Необхідність проведення нормативної грошової оцінки земельної ділянки, відповідно до вимог Закону України «Про оцінку земель»
Способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто заявником або уповноваженою особою, повноваження якої підтверджено довіреністю, виданою в установленому законом порядку, або засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 5

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації25.10.2021 № 815

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі рішення про передачу у власність,
надання у постійне користування та оренду земельних ділянок,
що перебувають у державній власності

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України та акти центральних органів виконавчої влади	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява щодо видачі рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності, із зазначенням назви, реквізитів чи змісту запитуваного рішення. 2. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви та необхідних документів через центр надання адміністративних

		послуг
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги
Результат надання адміністративної послуги		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача завіреної належним чином копії рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності
11.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі. 2. Суб'єкт надання адміністративної послуги не є видавником запитуваного рішення
Можливі способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто заявником або уповноваженою особою, повноваження якої підтверджено довіреністю, виданою в установленому законом порядку, або засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та акти Кабінету Міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява щодо видачі рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача із зазначенням назви, реквізитів чи змісту запитуваного рішення. 2. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви та необхідних

	адміністративної послуги	документів через центр надання адміністративних послуг
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги
Результат надання адміністративної послуги		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача завіреної належним чином копії рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача.
11.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі. 2. Суб'єкт надання адміністративної послуги не є видавником запитуваного рішення
Можливі способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто заявником або уповноваженою особою, повноваження якої підтверджено довіреністю, виданою в установленому законом порядку, або засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 7

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації25.10.2021 № 815

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі рішення про продаж
земельних ділянок державної власності

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та акти Кабінету Міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява щодо видачі рішення про продаж земельних ділянок державної власності із зазначенням назви, реквізитів чи змісту запитуваного рішення. 2. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви та необхідних документів через центр надання адміністративних послуг

Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги
Результат надання адміністративної послуги		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача завіреної належним чином копії рішення про продаж земельних ділянок державної власності
11.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі. 2.Суб'єкт надання адміністративної послуги не є видавником запитуваного рішення
Можливі способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто заявником або уповноваженою особою, повноваження якої підтверджено довіреністю, виданою в установленому законом порядку, або засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги із затвердження проекту землеустрою
щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та акти Кабінету Міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про землеустрій», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення. До заяви (клопотання) додаються: 1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення. 2. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю). 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового

		права (у разі якщо земельна ділянка перебуває у користуванні на правах постійного користування, оренди, суперфіцію, у заставі). 5. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі передачі земельної ділянки в оренду). 6. Рішення органу місцевого самоврядування про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки (у разі передачі земельної ділянки в оренду). 7. Документи, що посвідчують право власності на об'єкти нерухомого майна (у разі розташування на земельній ділянці будівлі (споруди), що перебуває у власності фізичної або юридичної особи). 8. Містобудівна документація або витяг із відповідної містобудівної документації із зазначенням функціональної зони території, в межах якої розташована земельна ділянка, та обмежень у використанні території для містобудівних потреб
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів через центр надання адміністративних послуг
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У двотижневий строк з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання послуги. Якщо земельна ділянка надається у користування за погодженням з Верховною Радою України, погоджений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки подається суб'єкту надання адміністративної послуги, який зі своїми пропозиціями подає зазначений проект до Кабінету Міністрів України, де розглядаються ці матеріали та подаються до Верховної Ради України для прийняття відповідного рішення. Якщо земельна ділянка надається у користування за погодженням з Кабінетом Міністрів України, погоджений проект землеустрою щодо відведення

		земельної ділянки подається суб'єкту надання адміністративної послуги, який розглядає його і в місячний строк подає зазначений проект зі своїми пропозиціями до Кабінету Міністрів України відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950
Результат надання адміністративної послуги		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови обласної державної адміністрації про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення або мотивована відмова в його затвердженні
11.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги є: 1. Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі. 2. Виявлення недостовірних відомостей в поданих документах. 3. Невідповідність проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів
Можливі способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто заявником або уповноваженою особою, повноваження якої підтверджено довіреністю, виданою в установленому законом порядку, або засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги із затвердження проекту землеустрою щодо
відведення земельної ділянки

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та акти Кабінету Міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про землеустрій», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. До заяви додаються: 1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 2. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю). 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі передачі земельної ділянки в оренду). 5. Копії документів, що посвідчують право

		власності на об'єкти нерухомого майна та/або відповідні витяги з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі розташування на земельній ділянці будівлі (споруди), що перебуває у власності фізичної або юридичної особи). 6. Копії реєстраційних документів (для юридичних осіб) або документів, що посвідчують особу, та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб). 7. Містобудівна документація або витяг із відповідної містобудівної документації із зазначенням функціональної зони території, в межах якої розташована земельна ділянка, та обмежень у використанні території для містобудівних потреб
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів через центр надання адміністративних послуг
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У двотижневий строк з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання послуги
Результат надання адміністративної послуги		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови обласної державної адміністрації про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або мотивована відмова в його затвердженні
11.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі. 2. Виявлення недостовірних відомостей в поданих документах. 3. Невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів
Можливі способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто (через уповноважену особу) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з припинення права оренди земельної ділянки
або її частини у разі добровільної відмови орендаря

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *), адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та акти Кабінету Міністрів України та акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про оренду землі», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги дозвільного характеру, а також вимоги до них	Заява (клопотання) про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря. До заяви (клопотання) додаються: 1. Установчі документи, якими є копія статуту або положення, копія виписки з ЄДР (для юридичних осіб) або копії паспортів та довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів (для фізичних осіб). 2. Відомості щодо площі, місцезнаходження земельної ділянки або її частини, кадастровий номер (за наявності). 3. Засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують право власності на будівлі та споруди, які розташовані на заявленій земельній ділянці, та копії відповідних витягів про реєстрацію нерухомого майна у Державному реєстрі

		речових прав на нерухоме майно. 4. Документи, що посвідчують перехід права власності на нерухоме майно до третьої особи. 5. Копія договору оренди землі та додаткових угод до нього (за наявності). 6. Довідка про відсутність заборгованості по сплаті орендної плати, видана органами ДП. 7. Документ, що посвідчує особу представника, про земельну ділянку (у разі наявності). 8. Документ, що посвідчує проведення заходів із рекультивації порушених земель в наслідок проведення гірничодобувних, геологорозвідувальних, будівельних та інших робіт. 9. Проект додаткової угоди про припинення договору оренди землі
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів через центр надання адміністративних послуг
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративних послуг	У місячний термін з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) з повним пакетом документів
Результат надання адміністративної послуги та перелік підстав для відмови		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови в припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря є: 1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про припинення права оренди земельної ділянки або її частини. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Наявна заборгованість по орендній платі за діючим договором оренди землі. 4. Наявність на земельній ділянці нерухомого майна, яке перебуває у власності заявника.

		5. Невпровадження заходів із рекультивації порушених земель
Способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Отримання особисто заявником або уповноваженою особою. Повноваження особи мають бути підтверджені довіреністю, виданою в установленому законом порядку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 11

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації25.10.2021 № 815

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *), адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України та акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеві державні адміністрації», «Про землеустрій», «Про оцінку земель», «Про оренду землі», «Про регулювання містобудівної діяльності», постанова Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2009 року № 381 «Про затвердження Порядку здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги дозвільного характеру, а також вимоги до них	Заява (клопотання) про затвердження проекту землеустрою щодо відведення у власність (шляхом викупу) та/або проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її цільове

		призначення, розміри та площа, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. До заяви (клопотання) додаються: 1. Копії реєстраційних документів суб'єкта підприємницької діяльності, підприємства, установи, організації (для юридичних осіб) або копії паспортів та довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів (для фізичних осіб). 2. Копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (шляхом викупу). 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Витяг з Державного реєстру прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності. 5. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права. 6. Витяг з технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки (на поточний рік). 7. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою заявником або землекористувачем. 8. Засвідчена в установленому порядку згода землекористувача на припинення права користування земельною ділянкою (у разі необхідності)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів через центр надання адміністративних послуг
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративних послуг	Затвердження проекту землеустрою щодо відведення у (власність) земельної ділянки шляхом викупу суб'єктом надання адміністративної послуги здійснюється у двотижневий строк. Проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки, рецензування проводиться у відповідності

		до Закону України «Про публічні закупівлі»
Результат надання адміністративної послуги та перелік підстав для відмови		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки (шляхом викупу) з подальшим її продажем
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги є: 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 порушено справу 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 земельної ділянки
Способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Отримання особисто заявником або уповноваженою особою. Повноваження особи мають бути підтверджені довіреністю, виданою в установленому законом порядку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 12

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації25.10.2021 № 815

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту
землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідовного продажу

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для надання адміністративної послуги (згідно з інформаційною карткою адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
2.	Передача документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
3.	Прийняття документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єктом надання адміністративної послуги та їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги.	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
	Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	

1	2	3	4	5
4.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
5.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та нормативно-правових актів	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
6.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179. Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача до центру надання адміністративних послуг	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації	В В В	Протягом чотирьох днів
7.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
8.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник апарату, структурні підрозділи апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської	В П	Протягом п'яти днів

1	2	3	4	5
		обласної державної адміністрації		
9.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації Голова Херсонської обласної державної адміністрації	В 3	Протягом чотирьох днів
10.	Ресстрація розпорядження голови обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача до центру надання адміністративних послуг	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
11.	Прийняття результату надання адміністративної послуги або мотивованої відмови у її наданні та повідомлення суб'єкта звернення про можливість його отримання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				30
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				Календарний місяць

**Примітка.*

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 13

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації25.10.2021 № 815

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту
землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для надання адміністративної послуги (згідно з інформаційною картою адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
2.	Передача документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
3.	Прийняття документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єктом надання адміністративної послуги та їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги.	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
	Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	

1	2	3	4	5
4.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
5.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та нормативно-правових актів	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
6.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179. Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача до центру надання адміністративних послуг	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В	Протягом чотирьох днів
7.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
8.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник апарату та структурні підрозділи апарату, структурні підрозділи та заступник	В П	Протягом п'яти днів

1	2	3	4	5
		голови Херсонської обласної державної адміністрації		
9.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації Голова Херсонської обласної державної адміністрації	В 3	Протягом чотирьох днів
10.	Реєстрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача до центру надання адміністративних послуг	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
11.	Прийняття результату надання адміністративної послуги або мотивованої відмови у її наданні та повідомлення суб'єкта звернення про можливість його отримання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				30
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				Календарний місяць

**Примітка.*

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 14

до розпорядженням голови
обласної державної адміністрації25.10.2021 № 815

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання згоди на передачу орендованої
земельної ділянки в суборенду

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для надання адміністративної послуги (згідно з інформаційною картою адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
2.	Передача документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
3.	Прийняття документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єктом надання адміністративної послуги, та їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги.	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
	Надсилення документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	

1	2	3	4	5
4.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
5.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та нормативно-правових актів	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
6.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179. Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача до центру надання адміністративних послуг	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В	Протягом чотирьох днів
7.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
8.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник та структурні підрозділи апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської обласної державної адміністрації	В П	Протягом п'яти днів

1	2	3	4	5
9.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації Голова Херсонської обласної державної адміністрації	В З	Протягом чотирьох днів
10.	Реєстрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача до центру надання адміністративних послуг	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
11.	Прийняття результату надання адміністративної послуги або мотивованої відмови у її наданні та повідомлення суб'єкта звернення про можливість його отримання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				30
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				Календарний місяць

**Примітка.*

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 15

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації

25.10.2021 № 815

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіції)

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для надання адміністративної послуги (згідно з інформаційною картою адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
2.	Передача документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
3.	Прийняття документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єктом надання адміністративної послуги та їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги.	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
	Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	

1	2	3	4	5
4.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
5.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та нормативно-правових актів	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
6.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179. Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача до центру надання адміністративних послуг	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В В	Протягом чотирьох днів
7.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
8.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник та структурні підрозділи апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської обласної	В П	Протягом п'яти днів

1	2	3	4	5
		державної адміністрації		
9.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації Голова Херсонської обласної державної адміністрації	В 3	Протягом чотирьох днів
10.	Реєстрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача до центру надання адміністративних послуг	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
11.	Прийняття результату надання адміністративної послуги або мотивованої відмови у її наданні та повідомлення суб'єкта звернення про можливість його отримання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				30
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				Календарний місяць

**Примітка.*

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

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 16

до розпорядженням голови
обласної державної адміністрації

25.10.2021 № 815

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для надання адміністративної послуги (згідно з інформаційною карткою адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
2.	Передача документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
3.	Прийняття документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єктом надання адміністративної послуги та їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™. Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В В	Протягом одного дня
4.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу апарату Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня

1	2	3	4	5
5.	Підготовка завіреної належним чином копії розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації, реєстрація результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача до центру надання адміністративних послуг. Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача до центру надання адміністративних послуг	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом п'яти днів
6.	Прийняття результату надання адміністративної послуги або мотивованої відмови у її наданні та повідомлення суб'єкта звернення про можливість його отримання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				15
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				30

**Примітка.*

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 17

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації25.10.2021 № 815

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі рішення про припинення права власності на
земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі
добровільної відмови землевласника, землекористувача

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для надання адміністративної послуги (згідно з інформаційною карткою адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
2.	Передача документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
3.	Прийняття документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єктом надання адміністративної послуги та їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співавиконавців надання адміністративної послуги	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
4.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу апарату Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня

1	2	3	4	5
5.	Підготовка завіреної належним чином копії розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації, реєстрація результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача до центру надання адміністративних послуг. Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача до центру надання адміністративних послуг	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом п'яти днів
6.	Прийняття результату надання адміністративної послуги або мотивованої відмови у її наданні та повідомлення суб'єкта звернення про можливість його отримання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня з моменту надходження або не пізніше наступного робочого дня
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				15
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				30

**Примітка.*

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 18

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації

25.10.2021 № 815

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі рішення про продаж земельних ділянок
державної власності

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для надання адміністративної послуги (згідно з інформаційною карткою адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
2.	Передача документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
3.	Прийняття документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єктом надання адміністративної послуги та їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™. Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В В	Протягом одного дня
4.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу апарату Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня

1	2	3	4	5
5.	Підготовка завіреної належним чином копії розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації, реєстрація результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача до центру надання адміністративних послуг. Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача до центру надання адміністративних послуг	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом п'яти днів
6.	Прийняття результату надання адміністративної послуги або мотивованої відмови у її наданні та повідомлення суб'єкта звернення про можливість його отримання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				15
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				30

**Примітка.*

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 19

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації25.10.2021 № 815

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги із затвердження проекту землеустрою щодо
відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для надання адміністративної послуги (згідно з інформаційною карткою адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
2.	Передача документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
3	Прийняття документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єктом надання адміністративної послуги та їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги.	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
	Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	

1	2	3	4	5
4.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
5.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та нормативно-правових актів	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
6.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179 Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача до центру надання адміністративних послуг	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В	Протягом двох днів
7.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
8.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник та структурні підрозділи апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської обласної державної адміністрації	В П	Протягом трьох днів

1	2	3	4	5
9.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом двох днів
10.	Реєстрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача до центру надання адміністративних послуг	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
11.	Прийняття результату надання адміністративної послуги або мотивованої відмови у її наданні та повідомлення суб'єкта звернення про можливість його отримання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				14
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				14

**Примітка.*

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 20

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації

25.10.2021 № 815

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги із затвердження проекту землеустрою щодо
відведення земельної ділянки

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для надання адміністративної послуги (згідно з інформаційною карткою адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
2.	Передача документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
3.	Прийняття документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єктом надання адміністративної послуги та їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги.	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
	Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної	В	

1	2	3	4	5
	адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	адміністрації		
4.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
5.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та нормативно-правових актів	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
6.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179, Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача до центру надання адміністративних послуг	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В	Протягом двох днів
7.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
8.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник апарату та структурні підрозділи	В П	Протягом трьох днів

	адміністрації»	апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської обласної державної адміністрації		
9.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації Голова Херсонської обласної державної адміністрації	В З	Протягом двох днів
10.	Реєстрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача до центру надання адміністративних послуг	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
11.	Прийняття результату надання адміністративної послуги або мотивованої відмови у її наданні та повідомлення суб'єкта звернення про можливість його отримання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				14
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				14

Примітка.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 21

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації

25.10.2021 № 215

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з припинення права оренди земельної ділянки
або її частини у разі добровільної відмови орендаря

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для надання адміністративної послуги (згідно з інформаційною карткою адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
2.	Передача документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
3.	Прийняття документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єктом надання адміністративної послуги та їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги.	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
	Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	

1	2	3	4	5
4.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
5.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та нормативно-правових актів	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
6.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179. Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача до центру надання адміністративних послуг	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В	Протягом чотирьох днів
7.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
8.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник та структурні підрозділи апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської обласної державної адміністрації	В П	Протягом п'яти днів

1	2	3	4	5
9.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації Голова Херсонської обласної державної адміністрації	В З	Протягом чотирьох днів
10.	Реєстрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача до центру надання адміністративних послуг	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
11.	Прийняття результату надання адміністративної послуги або мотивованої відмови у її наданні та повідомлення суб'єкта звернення про можливість його отримання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				30
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				Календарний місяць

**Примітка.*

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 22

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації25.10.2021 № 415

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для надання адміністративної послуги (згідно з інформаційною картою адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
2.	Передача документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
3.	Прийняття документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єктом надання адміністративної послуги та їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги.	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
	Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної	В	

1	2	3	4	5
	адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	адміністрації		
4.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
5.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та нормативно-правових актів	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
6.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179. Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача до центру надання адміністративних послуг	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В В	Протягом двох днів
7.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
8.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник апарату та структурні підрозділи	В П	Протягом трьох днів

	адміністрації»	апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської обласної державної адміністрації		
9.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації Голова Херсонської обласної державної адміністрації	В З	Протягом двох днів
10.	Реєстрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача до центру надання адміністративних послуг	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
11.	Прийняття результату надання адміністративної послуги або мотивованої відмови у її наданні та повідомлення суб'єкта звернення про можливість його отримання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				14**
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				14***

Примітка.

* Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує;

** в разі, якщо земельна ділянка сформована, проведено її експертну грошову оцінку та необхідне прийняття рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та її продаж;

*** в разі необхідності проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки та здійснення відповідних розрахунків визначити кількість календарних днів, протягом яких надається адміністративна послуга, не можливо у зв'язку із особливостями процедури та порядком їх проведення, визначеними Законом України «Про публічні закупівлі» та постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2009 року № 381 «Про затвердження Порядку здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності».

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 23

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації

25.10.2021 № 815

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту
землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі необхідності
формування земельної ділянки державної власності
з метою встановлення земельного сервіту

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та акти Кабінету Міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення процедури приєднання до електричних мереж» від 15 липня 2021 року № 1657-IX
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зазначенням мети встановлення земельного сервіту. До заяви (клопотання) додаються: 1. Графічні матеріали із зазначенням орієнтовного місця розташування та площі земельної ділянки, яку передбачається сформувати з метою встановлення земельного сервіту. 2. Копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній ділянці (за наявності).

		3. Копії реєстраційних документів (для юридичних осіб) або документів, що посвідчують особу, та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб). 4. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання послуги
Результат надання адміністративної послуги		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації
11.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі. 2. Виявлення недостовірних відомостей в поданих документах. 3. Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку
Можливі способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Отримання особисто заявником або уповноваженою особою. Повноваження особи мають бути підтверджені довіреністю, виданою в установленому законом порядку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 24

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації

25.10.2021 № 815

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , веб-сайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та акти Кабінету Міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Лісовий кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про землеустрій»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). До заяви (клопотання) додаються: 1. Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою, у разі якщо земельна ділянка перебуває у користуванні (державний акт на право постійного користування землею, договір оренди землі тощо). 2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі якщо земельна ділянка сформована. 3. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки, у разі якщо земельна ділянка не сформована та відомості про

		неї не внесені до Державного земельного кадастру. 4. Планово-картографічні матеріали лісовпорядкування (для державних лісогосподарських підприємств, які використовують земельні ділянки лісогосподарського призначення). 5. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки) або заява землекористувача у разі добровільної відмови від права користування земельною ділянкою. 6. Копії документів, що посвідчують право власності на об'єкти нерухомого майна та відповідні витяги з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі розташування на земельній ділянці будівлі (споруди), що перебуває у власності фізичної або юридичної особи). 7. Копії реєстраційних документів (для юридичних осіб) або документів, що посвідчують особу, та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб). 8. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання послуги
Результат надання адміністративної послуги		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови обласної державної адміністрації
11.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі. 2. Виявлення недостовірних відомостей в поданих документах

Можливі способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто/через уповноважену особу у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку.

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 25

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації

25.10.2021 № 815

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги із затвердження технічної документації
із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в
натурі (на місцевості) у разі її надання у постійне користування,
передачі в оренду

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Лісовий кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про землеустрій»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та її надання у користування (передачу в оренду). До заяви (клопотання) додаються: 1. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). 2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 3. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки, у разі якщо земельна ділянка не сформована та відомості про

		неї не внесені до Державного земельного кадастру. 4. Планово-картографічні матеріали лісовпорядкування (для державних лісогосподарських підприємств, які використовують земельні ділянки лісогосподарського призначення). 5. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі передачі земельної ділянки в оренду). 6. Копії документів, що посвідчують право власності на об'єкти нерухомого майна та відповідні витяги з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі розташування на земельній ділянці будівлі (споруди), що перебуває у власності фізичної або юридичної особи). 7. Копії реєстраційних документів (для юридичних осіб) або документів, що посвідчують особу, та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб). 8. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання послуги
Результат надання адміністративної послуги		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови обласної державної адміністрації про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та її надання у постійне користування (передачу в оренду) або мотивована відмова у його затвердженні
11.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі. 2. Виявлення недостовірних відомостей в поданих

		документах.
Можливі способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто/через уповноважену особу у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку

7

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання згоди на встановлення земельного сервіту (погодження чи затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервіту або затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі формування земельної ділянки державної власності в межах території, на яку буде поширюватися право земельного сервіту))

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання*) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення процедури приєднання до електричних мереж»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про надання згоди на встановлення земельного сервіту із зазначенням мети його встановлення та погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервіту, або затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі формування земельної ділянки державної власності в межах території, на яку

	буде поширюватися право земельного сервітуту). До заяви (клопотання) додаються: 1. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 2. Копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній ділянці (за наявності). 3. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (у разі якщо земельна ділянка перебуває у користуванні на правах постійного користування, оренди, суборенди, суперфіцію, сервітуту, у заставі). 4. Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою, у разі якщо відповідні речові права не зареєстровані в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 5. Проект договору про встановлення земельного сервітуту. 6. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервітуту. 7. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі формування земельної ділянки державної власності в межах території, на яку буде поширюватися право земельного сервітуту). 8. Письмове погодження землекористувача (у разі встановлення земельного сервітуту щодо сформованої земельної ділянки, яка перебуває у користуванні, за договором з органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування, що здійснює розпорядження земельною ділянкою державної, комунальної власності), справжність підпису на якому засвідчується нотаріально. 9. Письмове погодження серветуаріїв, право сервітуту яких поширюється на частини земельної ділянки, на яких передбачається поширити сервітут, у разі якщо на земельній ділянці, на якій встановлюється сервітут, встановлені інші сервітути. 10. Проект договору про встановлення земельного сервітуту. 11. Копії реєстраційних документів (для юридичних осіб) або документів, що посвідчують особу, та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб). 12. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
--	---

6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання послуги
Результат надання адміністративної послуги		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови обласної державної адміністрації
11.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі. 2. Виявлення недостовірних відомостей в поданих документах. 3. У разі якщо розроблений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки не був поданий на затвердження протягом шести місяців з дня надання дозволу на його розроблення
Можливі способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто/через уповноважену особу у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 27

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації25.10.2021№ 815

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної
документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про землеустрій», «Про регулювання містобудівної діяльності»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок. До заяви (клопотання) додаються: 1. План поділу земельної ділянки (у разі поділу земельної ділянки). 2. Витяг(и) з Державного земельного кадастру про земельну ділянку/земельні ділянки. 3. Копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній(их) ділянці(ках) (за наявності). 4. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (у разі якщо земельна ділянка перебуває у користуванні на правах постійного користування).

		оренди, суперфіцію, у заставі). 5. Згода землекористувача на припинення користування земельною ділянкою у зв'язку з переходом права власності на нерухоме майно. 6. Технічний паспорт на будівлі і споруди (у разі наявності). 7. Копії реєстраційних документів (для юридичних осіб) або документів, що посвідчують особу, та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб). 8. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання послуги
Результат надання адміністративної послуги		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови обласної державної адміністрації
11.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі. 2. Виявлення недостовірних відомостей в поданих документах
Можливі способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто/через уповноважену особу у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги із затвердження технічної документації із
землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про землеустрій»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок. До заяви (клопотання) додаються: 1. Витяг(и) з Державного земельного кадастру про земельну ділянку/земельні ділянки. 2. Копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній(их) ділянці(ках) (за наявності). 3. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (у разі якщо земельна ділянка перебуває у користуванні на правах постійного користування, оренди, суперфіцію, у заставі). 4. Технічний паспорт на будівлі і споруди (у разі

		наявності). 5. Копії реєстраційних документів (для юридичних осіб) або документів, що посвідчують особу, та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб). 6. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У двотижневий строк з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання послуги.
Результат надання адміністративної послуги		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови обласної державної адміністрації про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок
11.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі. 2. Виявлення недостовірних відомостей в поданих документах
Можливі способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто/через уповноважену особу у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 29

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації

25.10.2021

№ 815

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення робочого проекту землеустрою з рекультивації порушених земель, зняття та перенесення родючого шару ґрунту, поліпшення лісогосподарських угідь, захисту земель від ерозії, підтоплення, заболочення, вторинного засолення, висушення, зсувів, ущільнення, закислення, забруднення промисловими та іншими відходами, радіоактивними та хімічними речовинами

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Лісовий кодекс України, Кодекс України «Про надра», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про землеустрій», «Про місцеві державні адміністрації»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення робочого проекту землеустрою з рекультивації порушених земель, зняття та перенесення родючого шару ґрунту, поліпшення лісогосподарських угідь, захисту земель від ерозії, підтоплення, заболочення, вторинного засолення, висушення, зсувів, ущільнення, закислення, забруднення промисловими та іншими відходами, радіоактивними та хімічними речовинами. До заяви (клопотання) додаються: 1. Витяг з Державного земельного кадастру про

		земельну ділянку (у разі, якщо земельна ділянка сформована). 2. Копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній ділянці (за наявності). 3. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (у разі якщо земельна ділянка перебуває у користуванні на правах постійного користування, оренди, суперфіцію, у заставі). 4. Копії реєстраційних документів (для юридичних осіб) або документів, що посвідчують особу, та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб). 5. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання послуги.
Результат надання адміністративної послуги		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови обласної державної адміністрації
11.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі. 2. Виявлення недостовірних відомостей в поданих документах.
Можливі способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто/через уповноважену особу у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 30

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації
25.10.2021 № 815

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної
документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України та акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про оцінку земель», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги дозвільного характеру, а також вимоги до них	Заява (клопотання) про надання дозволу на розробку технічної документації з нормативної грошової оцінки землі. До заяви (клопотання) додаються: 1. Установчі документи, якими є копія статуту або положення, копія виписки з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, копії паспортів та довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів (для фізичних осіб). 2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (за наявності). 3. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (договір оренди землі, державний акт на право користування земельною ділянкою).

		4. Засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують право власності на будівлі та споруди, які розташовані на заявленій земельній ділянці, та копії відповідних витягів про реєстрацію нерухомого майна у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 5. Копія схематичного плану (технічного паспорта) на будівлі та споруди, що розташовані на земельній ділянці. 6. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративних послуг	У місячний термін з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) з повним пакетом документів
Результат надання адміністративної послуги та перелік підстав для відмови		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови в наданні дозволу на розробку технічної документації з нормативної грошової оцінки землі: 1) неподання документів, необхідних для прийняття відповідного рішення; 2) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
Способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто заявником чи уповноваженою особою, повноваження якої підтверджено довіреністю, виданою в установленому законом порядку, або засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 31

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації25.10.2021 № 815

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту
землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі необхідності
формування земельної ділянки державної власності з метою встановлення
земельного сервіту

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (згідно з інформаційною картою адміністративної послуги), їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги.	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
	Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	
2.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
3.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської	В	Протягом одного дня

1	2	3	4	5
3.	відповідність вимогам законів та нормативно-правових актів	обласної державної адміністрації		
4.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179.	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
	Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача суб'єкту звернення	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В	
5.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
6.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник апарату та структурні підрозділи апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської обласної державної адміністрації	В П	Протягом п'яти днів
7.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації Голова Херсонської обласної державної адміністрації	В З	Протягом чотирьох днів

1	2	3	4	5
8.	Ресстрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача суб'єкту звернення	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				30
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				Календарний місяць

**Примітка.*

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 32

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації25.10.2021 № 815

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (згідно з інформаційною картою адміністративної послуги), їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги.	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
	Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	
2.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
3.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної	В	Протягом одного дня

1	2	3	4	5
	нормативно-правових актів	адміністрації		
4.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179.	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
	Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача суб'єкту звернення	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В	
5.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
6.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник апарату та структурні підрозділи апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської обласної державної адміністрації	В П	Протягом п'яти днів
7.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації Голова Херсонської обласної державної адміністрації	В З	Протягом чотирьох днів

1	2	3	4	5
8.	Регістрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача суб'єкту звернення	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				30
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				Календарний місяць

*Примітка.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 33

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації25.10.2021 № 815

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги із затвердження технічної документації із
землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі
(на місцевості) у разі її надання у постійне користування, передачі в оренду

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (згідно з інформаційною карткою адміністративної послуги), їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги.	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
	Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	
2.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
3.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної	В	Протягом одного дня

1	2	3	4	5
	нормативно-правових актів	адміністрації		
4.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179.	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
	Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача суб'єкту звернення	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В	
5.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
6.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник апарату та структурні підрозділи апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської обласної державної адміністрації	В П	Протягом п'яти днів
7.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації Голова Херсонської обласної державної адміністрації	В З	Протягом чотирьох днів

1	2	3	4	5
8.	Реєстрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача суб'єкту звернення	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				30
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				Календарний місяць

**Примітка.*

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання згоди на встановлення земельного сервіту (погодження чи затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервіту, або затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі формування земельної ділянки державної власності в межах території, на яку буде поширюватися право земельного сервіту))

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (згідно з інформаційною картою адміністративної послуги), їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги.	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
	Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	
2.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня

1	2	3	4	5
3.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та нормативно-правових актів	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
4.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179. Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача суб'єкту звернення	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В В	Протягом чотирьох днів
5.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
6.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник апарату та структурні підрозділи апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської обласної державної адміністрації	В П	Протягом п'яти днів
7.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів

1	2	3	4	5
		Голова Херсонської обласної державної адміністрації	3	
8.	Реєстрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача суб'єкту звернення	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				30
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				Календарний місяць

**Примітка.*

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (згідно з інформаційною карткою адміністративної послуги), їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™. Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги. Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В В	Протягом одного дня
2.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
3.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної	В	Протягом одного дня

1	2	3	4	5
	нормативно-правових актів	адміністрації		
4.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179.	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
	Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача суб'єкту звернення	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В	
5.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
6.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник апарату та структурні підрозділи апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської обласної державної адміністрації	В П	Протягом п'яти днів
7.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації Голова Херсонської обласної державної адміністрації	В З	Протягом чотирьох днів

1	2	3	4	5
8.	Реєстрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача суб'єкту звернення	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				30
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				Календарний місяць

**Примітка.*

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 36

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації25.10.2021 № 815ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги із затвердження технічної документації
із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (згідно з інформаційною карткою адміністративної послуги), їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги.	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
	Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	
2.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
3.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної	В	Протягом одного дня

1	2	3	4	5
	нормативно-правових актів	адміністрації		
4.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179.	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
	Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача суб'єкту звернення	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В	
5.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
6.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник апарату та структурні підрозділи апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської обласної державної адміністрації	В П	Протягом п'яти днів
7.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації Голова Херсонської обласної державної адміністрації	В З	Протягом чотирьох днів

1	2	3	4	5
8.	Ресстрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача суб'єкту звернення	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				30
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				Календарний місяць

**Примітка.*

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

МІЛЬНИЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення робочого проекту землеустрою з рекультивації порушених земель, зняття та перенесення родючого шару ґрунту, поліпшення лісогосподарських угідь, захисту земель від ерозії, підтоплення, заболочення, вторинного засолення, висушення, зсувів, ущільнення, закислення, забруднення промисловими та іншими відходами, радіоактивними та хімічними речовинами

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (згідно з інформаційною картою адміністративної послуги), їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги.	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
	Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	
2.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня

1	2	3	4	5
3.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та нормативно-правових актів	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
4.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179. Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача суб'єкту звернення	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В	Протягом чотирьох днів
5.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
6.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник апарату та структурні підрозділи апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської обласної державної адміністрації	В П	Протягом п'яти днів
7.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів

1	2	3	4	5
		Голова Херсонської обласної державної адміністрації	3	
8.	Реєстрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача суб'єкту звернення	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				30
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				Календарний місяць

**Примітка.*

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної
документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (згідно з інформаційною картою адміністративної послуги), їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™. Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги. Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В В	Протягом одного дня
2.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
3.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної	В	Протягом одного дня

1	2	3	4	5
	нормативно-правових актів	адміністрації		
4.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179.	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
	Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача суб'єкту звернення	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	
		Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	
5.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
6.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом п'яти днів
		Керівник апарату та структурні підрозділи апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської обласної державної адміністрації	П	
7.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
		Голова Херсонської обласної державної адміністрації	З	

1	2	3	4	5
8.	Реєстрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача суб'єкту звернення	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				30
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				Календарний місяць

*Примітка.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ