

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Надання дозволу на розроблення документації із землеустрою»
Ідентифікатор адміністративної послуги – 00207

(технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки; проекту землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; робочого проекту землеустрою, технічної документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту; технічної документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок, документації із землеустрою щодо інвентаризації земель)

Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ ЦНАП Слобожанської міської ради – 63460, Харківська область, Чугуївський район, с-ще Слобожанське, вул. Каштанова, 21. Тел. (05747) 5-24-25 Електронна пошта: vnarp2021@gmail.com Режим роботи ЦНАП: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади	- Земельний кодекс України; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - Класифікація видів цільового призначення земель - Положення про відділ земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради; - Регламент Слобожанської міської ради.
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
4	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (клопотання) 2. Для фізичних осіб - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. Для юридичних осіб-установчі документи (статут, довідка з ЄДРПОУ, тощо).

		3. Графічні матеріали із зазначенням місцерозташування земельної ділянки (кад.план, схема розташування). 4. Копія документів, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна (у разі наявності об'єкта нерухомого майна). 5. Копія документа про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця (для суб'єктів господарювання) 6. Довіреність, оформлена згідно вимог чинного законодавства (у разі звернення представника)
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 2. Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 3. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно– правових актів, генеральному плану та іншій містобудівній документації, затверджених у встановленому законом порядку. 4. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії міської ради
9	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника)