

**ЗАТВЕРДЖЕНО:
СЛОВ'ЯНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

_____ **В.М.ЛЯХ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ**

(ДЛЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ДЕРЖАВНОЇ ВЛАСНОСТІ)

(назва адміністративної послуги)

Слов'янська міська рада

Відділ раціонального використання земельних ресурсів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122, Донецька обл., м.Слов'янськ, пл..Соборна, 2
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер, 8.00 – 17.00, п'ятниця 8.00 – 16.00 Перерва 12.00 – 12.48 Вихідні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	664044 35068 621285 електронна адреса: ARENDA@SLAVRADA.GOV.UA
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	п.34 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», Закон України «Про землеустрій»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 23.05.2012 №513 «Про затвердження порядку проведення інвентаризації земель»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення постійної комісії з питань регулювання земельних відносин, благоустрою, охорони навколишнього середовища і контролю за раціональним використанням природних ресурсів від 26.09.2011 №78
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність оформлення правовстановлюючого документу на земельну ділянку
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Ксерокопія паспорту, коду уповноваженої особи та довіреність на уповноважену особу (у разі звернення по довіреності). 3. Ксерокопія Виписки (Витягу) з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань (для ФОП та юридичних осіб). 4. Ксерокопія статуту, довідки з ЄДРПОУ 5. Ксерокопія документу, що підтверджує право власності на

		об'єкт нерухомого майна. 6. Графічні матеріали, погоджені в управлінні архітектури і містобудування Слов'янської міської ради та комунальних службах м. Слов'янська на наявність мереж 7. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна. 8. Копія будь-якого правовстановлюючого документу на земельну ділянку що підтверджує право користування (за наявності)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	В Центр надання адміністративних послуг м. Слов'янська (особисто або поштою)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	місячний термін
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах недостовірність відомостей 2. Неповний пакет документів 3. Недостатня кількість голосів під час голосування даного проекту рішення на засіданні сесії міської ради.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради, або вмотивована відповідь
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Центр надання адміністративних послуг м. Слов'янська (особисто або поштою)
16.	Примітка	-

Начальник відділу

О.Д.Литвинова

Погоджено:
Начальник центру надання
адміністративних послуг м. Слов'янська
_____ Г.М. Головаченко