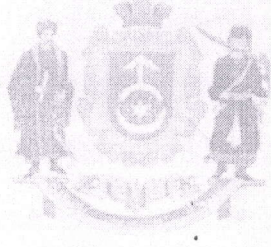


08-08

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ				
	<u>Інформаційна картка адміністративної послуги</u> «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель»				
	Ідентифікатор послуги відповідно до Реєстру адміністративних послуг, що відображається на Гіді з державних послуг: <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">0</td> <td style="padding: 2px 10px;">1</td> <td style="padding: 2px 10px;">4</td> <td style="padding: 2px 10px;">0</td> <td style="padding: 2px 10px;">2</td> </tr> </table>	0	1	4	0
0	1	4	0	2	

Розробник:	Затверджую:
Начальник управління земельних ресурсів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради  Валентина ТАРАСЮК (власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ) Розроблено: 30.12.2024	Міський голова  Микола МЕЛЬНИЧУК (власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

1	Орган, що надає послугу	Управління земельних ресурсів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Місцезнаходження: 31100, Хмельницька обл., м. Старокостянтинів, вул. Острозького, 70, каб. 39,40 Графік роботи: Понеділок-четвер: 8:00 – 17:15, п'ятниця: 8:00 - 16:00; (обідня перерва – 12.00-13.00) вихідні дні: субота, неділя. тел. (03854) 3-23-42 тел. керівника: (067) 2823609 Адреса електронної пошти: zem.viddil.star@gmail.com Адреса веб-профілю: https://www.facebook.com/profile.php?id=61554267726255
2	Місце подання документів та отримання результату послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Місцезнаходження: 31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, буд. 66 Графік роботи: Понеділок, середа, четвер: 8:00 – 17:15,

		<p>вівторок: 8:00 – 20:00, п'ятниця: 8:00 - 16:00, (без обідньої перерви) вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Контактний телефон: (03854) 3-22-10, моб. (096) 770-51-66, телефон керівника (096) 919-17-54.</p> <p>Адреса електронної пошти: starcnarp@gmail.com</p> <p>Адреса вебсайту: http://starkon.gov.ua/cnarp/index.php</p> <p>Віддалені робочі місця ЦНАП: вул. Центральна, буд. 20А, с. Баглаї вул. Молодіжна, буд. 29А, с. Березне вул. Молодіжна, буд. 2/4, с. Великі Мацевичі вул. Миру, буд. 29, с. Великий Чернятин вул. Центральна, буд. 21, с. Вербородинці вул. Шкільна, буд. 102, с. Веснянка вул. Центральна, буд. 25, с. Волиця-Керекешина вул. Шевченка, 3/2, с. Воронківці вул. Грушевського, буд. 10, с. Григорівка вул. Садова, буд. 1/1, с. Губча вул. Центральна, буд. 9, с. Іршики вул. Центральна, буд. 20, с. Капустин вул. Центральна, буд. 25, с. Красносілка вул. Центральна, буд. 9/1, с. Огіївці вул. Центральна, буд. 17, с. Пашківці вул. Шевченка, буд. 1, с. Пеньки вул. Перемоги, буд. 2, с. Радківці вул. Фесуна, буд. 1/2, с. Решнівка вул. Центральна, буд. 69, с. Росолівці вул. Прокоп'юка, буд. 4, с. Самчики вул. Центральна, буд. 13, с. Сахнівці вул. Садова, буд. 2, с. Стецьки</p> <p>Графік роботи віддалених робочих місць ЦНАП: Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08:00 – 17:15, п'ятниця: 08:00 - 16.00, обідня перерва: 12:00 – 13:00 вихідні дні: субота, неділя.</p>
3	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - клопотання (заява); - копія паспорта, що посвідчує особу, (1,2 сторінка, прописка), ідентифікаційний код; - копія витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для ФОП та ЮО); - копія нотаріально посвідченої

		<p>довіреності (у разі якщо заявником є уповноважена особа);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія рішення про виділення земельної ділянки (за наявності); - копія права власності на об'єкт нерухомого майна (за наявності); - копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про державну реєстрацію права власності об'єкта нерухомого майна (за наявності); - копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна (за наявності); - схема розташування земельної ділянки.
4	Суб'єкт звернення	<p>Фізичні особи Фізичні особи-підприємці Юридичні особи, інші установи, організації</p>
5	Порядок та спосіб подання документів	Особисто/ уповноваженою особою, засобами поштового зв'язку.
6	Платність надання послуги	Безоплатно
7	Строк надання послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги
8	Результат послуги	Рішення міської ради
8.1	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання заявником неповного переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, Подання заявником неправдивих відомостей, Невідповідність поданих документів вимогам законодавства
9	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто/ уповноваженою особою, засобами поштового зв'язку.
10	Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України, ст. 79-1, ст. 118, ст. 123, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п.34 ч. 1 ст. 26

ПОГОДЖЕНО

Начальник центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

Юрій КОРЖУК

(підпис)

(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

2024 року

Секретар міської ради

Олександр СТЕПАНИЩИН

(підпис)

(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

2024 року