Затверджено:
Міський голова
А.Балога

"____" _____ 2020 р.

Затверджено:
Начальник управління комунальної власності та архітектури
В.Буднік

"____" _____ 2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
(назва адміністративної послуги)

Управління комунальної власності та архітектури Мукачівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги (адреса)	м. Мукачево, площа Духновича Олександра, 2 каб.68
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	З понеділка - четвер - з 8 ^{30} до 17 ^{30} год. п'ятниця з 8 ^{30} до 14 ^{30} год.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкт надання адміністративної послуги	03131-2-25-22, u.kv@mukachevo.rada.gov.ua https://mukachevo-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	пп. 34 п. 1 ст.26, п. 5, 6 ст.60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст. 12, 118, 186, 186-1 Земельного Кодексу України, ст.ст.22, 55 Закон України «Про землеустрій»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України № 1051 від 17.10.2012 р. «Про затвердження порядку ведення Державного земельного кадастру».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	----------
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади /органів місцевого самоврядування	----------
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подача клопотання про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) Примітка. Згідно ч.9 ст. 55 Закону України «Про землеустрій» земельна ділянка, на якій розташовано житловий будинок, право власності на який зареєстровано, така технічна документація розробляється на замовлення власника житлового будинку **без надання дозволу органом місцевого самоврядування.**
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання; 2. Копія паспорту, довідки про ідентифікаційного номеру фізичної особи; 3. Графічний матеріал, на якому зазначено бажане місце розташування земельної ділянки; 4. Копію документа, що посвідчує право на земельну ділянку (у разі проведення робіт щодо відновлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); 5. Копія рішення, ухвали, постанови судів, що

		набрали законної сили (за наявності); 6. Технічний паспорт на будинковолодіння.
10.	Порядок та спосіб подання моментів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником або через представника за довіреністю до центру надання адміністративної послуги.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
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	Протягом 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви з документами, необхідних для отримання послуги, *а в разі неможливості прийняття рішення у визначений строк – на першому засіданні сесії Мукачівської міської ради після закінчення цього строку* відповідно до ч.4 ст. 10 ЗУ «Про адміністративні послуги»
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неточність або не повний комплект поданих документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з рішення сесії міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю
16.	Примітка	

Затверджено:
Начальник управління комунальної власності та архітектури
В.Будник
_____
"____" _____2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАТКА № ____

Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
(назва адміністративної послуги)

П/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакета документів заявника начальнику управління комунальної власності та архітектури для реєстрації, опрацювання і підготовки проєкту рішення сесії	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Винесення проєкту рішення сесії на розгляд профільної депутатської комісії з питань комунальної власності та земельних відносин	Начальник управління комунальної власності та архітектури	В	Протягом 15 календарних днів
5.	Винесення погодженого проєкту рішення на розгляд сесії міської ради	Голова профільної депутатської комісії з питань комунальної власності та земельних відносин	В	Протягом 10 календарних днів
6.	Реєстрація рішення міської ради та формування витягів з рішення	Начальник відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради	В	Протягом 1 днів після підписання рішення міським головою
7.	Видача витягу з рішення сесії міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Адміністратор ЦНАПу	В	*Протягом 1* днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначення: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.