

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова  
Андрій БАЛОГА



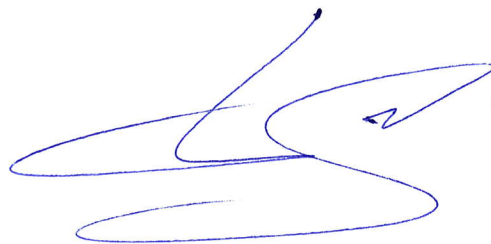
“ 01 ” грудня 2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок для передачі в оренду або в постійне користування**  
(назва адміністративної послуги)  
**Управління міського господарства Мукачівської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у м.Мукачево
<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>	
1. Місцезнаходження	м. Мукачево, площа Духновича Олександра, 2
2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг	З понеділка - четвер - з 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>30</sup> год. п'ятниця з 8 <sup>30</sup> до 14 <sup>30</sup> год.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб'єкта надання адміністративної послуги	03131-2-25-22, <a href="mailto:u.kv@mukachevo.rada.gov.ua">u.kv@mukachevo.rada.gov.ua</a> <a href="https://mukachevo-rada.gov.ua">https://mukachevo-rada.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	ст. 92, 93, 123, 124 Земельного Кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі» Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Адміністративні послуги», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 17.10.2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» зі змінами
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка про погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок для передачі в оренду або в постійне користування.
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява або клопотання (для юридичної особи) на ім'я міського голови. 2. Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок. 3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Додатки до договору оренди землі, у 3-х примірниках, що є невід'ємною частиною договору оренди землі: - план або схема земельної ділянки, яка передається в

	оренду; - кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів; - акт приймання-передачі межових знаків на зберігання. 5. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення (у разі передачі земельної ділянки в оренду). 6. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи.
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально. 2. Поштою.
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:	
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	30 днів
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги.
14. Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення міської ради про передачу земельної ділянки в оренду або в постійне користування 2. Рішення міської ради про відмову у передачі земельної ділянки в оренду або у постійне користування
15. Способи отримання відповіді (результату)	Фізичною особою: 1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально. 2. Поштою (рекомендованим, листом).  Юридичною особою: 1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за довіреністю або дорученням нотаріально завіреним. 2. Поштою (рекомендованим листом).
16. Примітка	

Начальник  
Управління міського господарства



Андрій БЛІНОВ