

Затверджено:
Міський голова
А.Балога



Затверджено:
Начальник управління комунальної
власності та архітектури
В.Буднік



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про укладання договору сервітутного землекористування
для юридичних та фізичних осіб
(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'єкта 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	п.1 ст.60, п.п.1,19,20, п.4 ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні, Цивільний кодекс України, Конституція України, ст.98 – 102 Земельного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади /органів місцевого самоврядування	Рішення 72-ї сесії Мукачівської міської ради 6-го скликання від 26.02.2015 р. № 1355 "Про затвердження Положення "Про порядок сервітутного використання земель комунальної власності територіальної громади м. Мукачево".
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про укладання договору сервітутного користування земельною ділянкою.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2.Павовстановлюючі документи на нерухоме майно; 3. Паспорт встановлення відкритого майданчика (терас) або довідка з БТІ про площу забудови; 4. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу.
10.	Порядок та спосіб подання моментів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником або за довіреністю до центру надання адміністративної послуги.
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	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 неповний комплект поданих документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії " Про сервітутне землекористування та затвердження істотних умов договорів"
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням
16.	Примітка	Документи не повертаються

Затверджено:

Начальник управління комунальної
власності та архітектури

В.Буднік

_____ " _____ 2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № _____

Про укладання договору сервітутного землекористування
для юридичних та фізичних осіб

(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 проекту рішення сесії про сервітутне землекористування.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Винесення питання на розгляд постійної депутатської комісії з питань комунальної власності та земельних відносин.	Начальник управління комунальної власності та архітектури	В	15 календарних днів
5.	Затвердження питання розірвання договору сервітутне користування земельною ділянкою на сесії Мукачівської міської ради.	Сесія міської ради	З	11 календарних днів
6.	Видача витягу з рішення Мукачівської міської ради про укладання договору сервітутного землекористування	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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