



ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови

Олександр АТРОЩЕНКО

« 25 » листопада 2025 року

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

**Прийняття рішення про надання вилучення і передачу земельних ділянок у користування в тому числі на умовах оренди
юридичним та фізичним особам**

(назва адміністративної послуги)

Чернівецька міська рада (готує управління земельних ресурсів міської ради)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	14032, м. Чернівці, проспект Левка Лук'яненка, 20-а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Години прийому: Понеділок: 8:30 – 16:00; Вівторок: 8:30 – 20:00; Середа: 8:30 – 16:00; Четвер: 8:30 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 9:00 – 16:00. Розпорядок роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 17:00; Субота: 8:00 – 17:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон +38 (0462) 77-26-43 snar@chernigiv-rada.gov.ua www.admincher.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про землеустрій»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. №1051 «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	Набуття права користування земельною ділянкою, в тому числі на умовах оренди, юридичними і фізичними особами .
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про затвердження землепорядної документації та передачу ділянки в постійне користування або в оренду. 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічна документація із землеустрою, розроблені та погоджені в установленому порядку. 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються особисто громадянином або уповноваженою особою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Відсутні
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Відсутні
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Відсутні
12.	Строк надання адміністративної послуги	50 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг із рішення міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою, засобами поштового зв'язку
16.	Примітка	

Начальник управління земельних ресурсів
Чернігівської міської ради

Василь ДМИТРЕНКО