

ПОГОДЖЕНО

Заступник
міського голови з питань
діяльності виконавчих органів
Чернівецької міської ради




 П.Ротар
(підпис)

» 20 13 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник директора,
начальник управління капітального
будівництва департаменту
містобудівного комплексу та
земельних відносин Чернівецької
міської ради



 С.Шиляєв
(підпис)

МП

» 20 14 р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Рішення про передачу у власність, земельних ділянок, що
перебувають у комунальній власності**
(назва адміністративної послуги)

**Департамент містобудівного комплексу та земельних відносин
Чернівецької міської ради**
(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

1.	Найменування центру адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування	“ Центр надання адміністративних послуг ” Чернівецької міської ради
2.	Місцезнаходження центру та графік роботи	м. Чернівці, вул. Б.Хмельницького, 64-А 1 поверх (каб. 103) Робочі дні: Щоденно (крім вихідних та святкових днів), Понеділок, середа з 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ . Вівторок, четвер з 9 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ П'ятниця, субота з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰

3.	Реквізити адміністратора (-ів) та представника (-ів),	<ul style="list-style-type: none"> - Адміністратори центру: т.57 86 84, 578680, 578731 - Представник департаменту: - Відповідальний за видачу: Начальник відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин т.52-22-95
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта (сторінки 1, 2, 3 та сторінка з відміткою про реєстрацію за місцем проживання); 2. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер); 3. Копія схематичного плану з інвентарної справи (з штампом бюро технічної інвентаризації на звороті) та інших графічних матеріалів, які підтверджують факт користування земельною ділянкою; 4. Копія документа, що підтверджує право власності на нерухоме майно, яке знаходиться на вказаній земельній ділянці. <p><u>За необхідністю до заяви додаються:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія документа, що підтверджує право власності на нерухоме майно, яке знаходиться на вказаній земельній ділянці; 2. Нотаріально посвідчена письмова згода попереднього землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб). 3. Рішення виконавчого комітету міської ради про зняття житлового будинку з балансу комунальної власності міста Чернівців; 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 5. Довідка про невикористане одноразове право на приватизацію земельної ділянки для ведення садівництва. 6. Копія доручення у разі подання заяви представником. 7. Довідка бюро технічної інвентаризації пор відсоток готовності житлового будинку. 8. Рішення минулих років про відведення

		(передачу) земельної ділянки.
5.	Платність (безоплатність послуги)	Безоплатно.
6.	Строк, протягом якого надається послуга	– 10 днів на попередній розгляд; – 10 робочих днів після прийняття рішення сесією Чернівецької міської ради
7.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з рішення сесії міської ради
8.	Спосіб отримання результату послуги	<u>Витяг з рішення</u> – особисто в центрі надання адміністративних послуг; Відмова – особисто або поштою.
9.	Підстави для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень	1. Подання неповного пакета документів, згідно із встановленим переліком; 2. Виявлення в поданих документах, недостовірних відомостей 3. Невідповідність вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій (<i>генеральний план міста Чернівців, детальні плани території</i>), планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. 4. Встановлена Земельним Кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність;
10.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання послуги	1, Закон України «Про адміністративні послуги» (із змінами); 2. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” (із змінами); 3. Конституція України; 4. Земельний Кодекс України (із змінами); 5. Закон України „Про архітектурну діяльність ”(із змінами); 6. Закон України «Про оренду землі» (із змінами); 7. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (із змінами); 8. Закон України «Про основи містобудування» (із змінами); 9. Закон України «Про охорону культурної спадщини» (із змінами); 10. Закон України «Про доступ до публічної інформації» (із змінами); 11. Постанова Кабінету Міністрів

		<p>України від 13.03.2002 року № 318 «Про порядок визначення меж та режимів історичних ареалів населених місць» (із змінами);</p> <p>12. Постанова Кабінету міністрів від 25.05. 2011 р. N 559 « Про містобудівний кадастр» (із змінами);</p> <p>13. Закон України «Про Державний земельний кадастр»</p> <p>14. Закон України «Про землеустрій»</p> <p>15. Генеральний план м. Чернівці, затверджений рішенням 26 сесії міської ради IV скликання від 04.11.2004р. №582 зі змінами та доповненнями.</p>
11.	Порядок оскарження відмови у наданні послуги	<u>Відмова може бути оскаржена відповідно до законодавства.</u>

Заступник начальника
управління земельних ресурсів,
начальник відділу землеустрою
департаменту містобудівного
комплексу та земельних відносин

 В. Іванческул

Департамент містобудівного комплексу
та земельних відносин Чернівецької міської ради

_____ (назва юридичної особи, для фізичної особи – прізвище, ім'я та по батькові)

_____ Ідентифікаційний номер _____

_____ Юридична адреса _____

_____ (для громадян та підприємців – адреса місця реєстрації)

_____ Контактний телефон _____

ЗАЯВА

Прошу передати мені (нам) у власність земельну ділянку орієнтовною площею орієнтовно _____ га за адресою: м.Чернівці, _____ для _____

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

_____ 20 _____ року

Достовірність наданих мною даних та доданих документів гарантую.

Одноразове право на безкоштовну приватизацію земельної ділянки за вищевказаним цільовим призначенням, згідно з ст.116, 118, 121 Земельного кодексу України, мною не використано

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

Опис документів, що додаються до заяви:

1. Копія паспорта (сторінки 1, 2, 3 та сторінка з відміткою про реєстрацію за місцем проживання);
2. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер);
3. Копія схематичного плану з інвентарної справи (з штампом бюро технічної інвентаризації на звороті) та інших графічних матеріалів, які підтверджують факт користування та місце розташування земельної ділянки;

За необхідністю до заяви додаються:

1. Копія документа, що підтверджує право власності на нерухоме майно, яке знаходиться на вказаній земельній ділянці;
2. Нотаріально посвідчена письмова згода попереднього землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб).
3. Рішення виконавчого комітету міської ради про зняття житлового будинку з балансу комунальної власності міста Чернівців;
4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;
5. Довідка про невикористане одноразове право на приватизацію земельної ділянки для ведення садівництва.
6. Копія доручення у разі подання заяви представником.
7. Довідка бюро технічної інвентаризації пор відсоток готовності житлового будинку.
8. Рішення минулих років про відведення (передачу) земельної ділянки.

Технологічна картка адміністративної послуги
Про передачу у власність, земельної ділянки, яка перебуває у
комунальній власності
(назва послуги)

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (робочих днів)
1	Прийом заяви та документів, що додаються та передача їх у відділ з організації діловодства та контролю департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради	Виконує	1 день
2	Ресстрація вхідних заяв та документів, передача їх на резолюцію начальника управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.	Спеціаліст відділу з організації діловодства та контролю департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради	Виконує	1-2 день
3	Передача заяви на резолюцію начальника відділу та передача їх на розгляд виконавцю.	Спеціаліст відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.	Виконує	1-2 день
4	Передача заяви з документами на розгляд спеціалісту відділу	Спеціаліст відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.	Виконує	2-3 день
5	Розгляд заяви, письмове інформування заявника про результати розгляду заяви та підготовка проекту рішення на розгляд міської ради	Спеціаліст відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.	Виконує	3-10 день
6	Якщо земельна ділянка закріплена за будинковою ділянкою рішеннями минулих років – підготовка письмової відповіді з пропозицією замовити виготовлення документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Спеціаліст відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.	Виконує	3-10 день
7	Виготовлення витягу з рішення міської ради, після його прийняття, та передача його адміністратору центру надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради з метою його видачі	Спеціаліст відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради	Виконує	10 робочих днів з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги – до 10 робочих днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 1 місяць				

вик. Іванческул В.В. 522295



Врабиченко О.М.