

ПОГОДЖЕНО

Заступник
міського голови з питань
діяльності виконавчих органів
Чернівецької міської ради


(підпис) _____ П.Ротар
» 20__ р

ЗАТВЕРДЖЕНО

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


(підпис) _____ С.Шиляєв
» « 02 » 20 14 р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Рішення про передачу у власність, земельної ділянки, яка
розташована на території садового товариства**
(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	<p>1.Письмова заява встановленого зразка;</p> <p>2. Копія паспорта (сторінки 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію за місцем проживання) ;</p> <p>3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) ;</p> <p>4. Оригінал документа, що засвідчує право користування земельною ділянкою (довідка голови садового товариства з вказанням номера земельної ділянки та її площею).</p> <p>5. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб (це документ, що містить відомості про юридичну особу або її відокремлені підрозділи).</p> <p><u>За необхідністю до заяви додаються:</u></p> <p>1. Копія доручення у разі подання заяви представником.</p> <p>2. Протокол (витяг з протоколу) зборів садівничого товариства про включення в члени садівничого товариства;</p> <p>3. Нотаріально посвідчена письмова згода попереднього землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб).</p> <p>4. Довідка про невикористане одноразове право на приватизацію земельної ділянки для ведення садівництва</p> <p>5. Схема садівничого товариства.</p> <p>6. Рішення минулих років про передачу у власність земельної ділянки.</p>
5.	Платність (безоплатність послуги)	Безоплатно.
6	Строк, протягом якого надається послуга	<ul style="list-style-type: none"> – 10 робочих днів на попередній розгляд; – 10 робочих днів після прийняття рішення сесією Чернівецької міської ради

7.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Витяг з рішення сесії міської ради</i>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 України від 13.03.2002 року № 318 «Про порядок визначення меж та режимів історичних ареалів населених місць» (із змінами); 12. Постанова Кабінету міністрів від 25.05. 2011 р. N 559 « Про містобудівний кадастр» (із змінами); 13. Генеральний план м. Чернівці, затверджений рішенням 26 сесії міської

		ради IV скликання від 04.11.2004р. №582 зі змінами та доповненнями.
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 _____

(адреса місця реєстрації)

Контактний телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати передати у власність земельну ділянку № _____
орієнтовною площею _____ га розташована в садівничому товаристві
« _____ » за адресою: м.Чернівці,
_____ для ведення садівництва.

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 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. Оригінал документа, що засвідчує право користування земельною ділянкою (довідка голови садового товариства з вказанням номера земельної ділянки та її площею);
4. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (це документ, що містить відомості про юридичну особу або її відокремлені підрозділи, або фізичну особу – підприємця);

За необхідністю до заяви додаються:

1. Протокол (витяг з протоколу) зборів садівничого товариства про включення в члени садівничого товариства;
2. Нотаріально посвідчена письмова згода попереднього землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб).
3. Рішення минулих років про передачу у власність земельної ділянки.
4. Довідка про невикористане одноразове право на приватизацію земельної ділянки для ведення садівництва.
5. Копія доручення у разі подання заяви представником.
6. Схема садівничого товариства.

Технологічна картка адміністративної послуги
Про передачу у власність, земельної ділянки, яка розташована на
території садового товариства
(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	Реєстрація 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 передавалась у власність 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


