

## ПОГОДЖЕНО

Заступник  
міського голови з питань діяльності  
виконавчих органів  
Чернівецької міської ради



## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

С. Шияєв



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Рішення про поновлення договорів оренди землі**  
**(земельні ділянки, 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,<br>вул.Хмельницького Богдана, 64-А<br>І поверх (каб. 103)<br><br>Робочі дні:<br>Щоденно (крім вихідних та святкових днів)<br>Понеділок, середа з 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> .<br>Вівторок, четвер з 9 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup><br>П’ятниця, субота з 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 3. | <b>Реквізити адміністратора (-ів) та представника (-ів),</b>                           | Адміністратори центру:<br>т.52-65-36<br><br>Представник департаменту відповідальний за видачу: заступник начальника управління, начальник відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин<br>т.52-22-95   |
| 4. | <b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Письмова заява встановленого зразка;</li> <li>2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію або копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців ;</li> <li>3. Копії установчих документів (для юридичних осіб);</li> <li>4. Копія паспорта (сторінки 1, 2 та сторінки з відміткою про реєстрацію за місцем проживання) (для громадян та фізичних осіб–підприємців);</li> <li>5. Копія про присвоєння ідентифікаційного номера (для громадян та фізичних осіб–підприємців)..</li> </ol> <p><b><u>За необхідністю до заяви додаються:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;</li> <li>2. Копія витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;</li> <li>3. Копія довіреності, у разі подання заяви представником;</li> <li>4. Копії документів, що підтверджують зміни даних, вказаних у договорі оренди землі;</li> <li>5. Копія документу, що посвідчує право власності на нерухоме майно або копія договору оренди нерухомого майна, яке знаходиться на вказаній земельній ділянці;</li> <li>6. Копія схематичного плану з інвентарної справи (з штампом обласного бюро технічної інвентаризації на звороті).</li> </ol> |
| 5. | <b>Платність (безоплатність послуги)</b>   | <b><i>Безоплатно</i></b>  |
| 6. | <b>Строк, протягом якого надається послуга</b>   | – 10 робочих днів на попередній розгляд;<br>– 10 робочих днів після прийняття рішення Чернівецькою міською радою.   |
| 7. | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>                                      | <b><i>Витяг з рішення</i></b>   |
| 8. | <b>Спосіб отримання результату послуги</b>   | Особисто в центрі надання адміністративних послуг.<br>Відмова – особисто або поштою.  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 9.  | <b>Підстави для відмови</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання неповного пакета документів згідно із встановленим переліком;</li> <li>2. Виявлення в поданих документах, недостовірних відомостей;</li> <li>3. Невідповідність вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій (<i>генеральний план міста Чернівців, детальні плани території</i>), державним будівельним нормам, стандартам і правилам.</li> <li>4. Встановлена Земельним Кодексом України заборона на надання земельної ділянки;</li> <li>5. Невідповідність намірів чинному законодавству України;</li> <li>6. Заборгованість орендної плати за землю.</li> </ol>   |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, якими регламентується надання послуги</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України;</li> <li>2. Земельний Кодекс України (із змінами);</li> <li>3. Податковий Кодекс України (із змінами);</li> <li>4. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" (із змінами);</li> <li>5. Закон України "Про адміністративні послуги" (із змінами);</li> <li>6. Закон України "Про доступ до публічної інформації" (із змінами);</li> <li>7. Закон України "Про Державний земельний кадастр";</li> <li>8. Закон України "Про землеустрій";</li> <li>9. Закон України "Про оренду землі" (із змінами);</li> <li>10. Генеральний план м. Чернівці, затверджений рішенням 26 сесії міської ради IV скликання від 04.11.2004р. №582 зі змінами та доповненнями.</li> <li>11. Закон України "Про архітектурну діяльність" (із змінами);</li> <li>12. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" (із змінами);</li> <li>13. Закон України "Про основи містобудування" (із змінами);</li> <li>14. Закон України "Про охорону культурної спадщини" (із змінами);</li> <li>15. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002р. №318 "Про порядок визначення меж та режимів історичних ареалів населених місць" (із змінами);</li> <li>16. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011р. №559 "Про містобудівний кадастр" (із змінами);</li> <li>17. Положення про оренду та порядок розрахунку орендної плати за земельні ділянки у м.Чернівцях, затверджене</li> </ol> |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | рішенням міської ради V скликання від 23.10.2008р. №715 (зі змінами внесеними рішенням міської ради VI скликання від 28.07.2011р. №221 та рішенням міської ради VI скликання від 29.03.2013р. №467). |
| 11. | <b>Порядок оскарження відмови у наданні послуги</b> | <u>Відмова може бути оскаржена відповідно до законодавства України.</u>  |

Заступник директора, начальник управління  
земельних ресурсів департаменту  
містобудівного комплексу та земельних відносин



В.Чинчик

Директору департаменту містобудівного комплексу та  
земельних відносин Чернівецької міської ради

\_\_\_\_\_

(назва юридичної особи, для громадян та підприємців – прізвище, ім'я та по-батькові)

Ідентифікаційний номер/код \_\_\_\_\_

Юридична адреса (для громадян та підприємців – місце проживання):

\_\_\_\_\_

№ телефону: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА

Прошу внести зміни до договору оренди землі від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_ на земельну ділянку площею \_\_\_\_\_ га за адресою: м.Чернівці,  
\_\_\_\_\_,  
кадастровий номер земельної ділянки (7310136\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_) в частині:

- ☐ поновлення договору оренди землі терміном на \_\_\_\_\_ років;
- ☐ проведення перерахунку річної орендної плати;
- ☐ внесення інших змін: \_\_\_\_\_

З процедурою підготовки матеріалів та їх розгляду в Чернівецькій міській раді мене ознайомлено.

Достовірність наданих документів та відомостей, зазначених у заяві, гарантую.

Даю згоду на використання та обробку моїх персональних даних (згідно Закону України "Про захист персональних даних" від 01.06.2010р. №2297-VI) з метою оформлення / переоформлення / анулювання / видачі документів дозвільного характеру та адміністративних послуг; 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.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2014р.  
(дата заповнення заяви)

М.П. \_\_\_\_\_  
(підпис заявника)

### Опис документів, що додаються до заяви:

1. Копія свідоцтва про державну реєстрацію або копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців ;
2. Копії установчих документів (для юридичних осіб);
3. Копія паспорта (сторінки 1, 2 та сторінки з відміткою про реєстрацію за місцем проживання) (для громадян та фізичних осіб–підприємців);
4. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для громадян та фізичних осіб–підприємців);

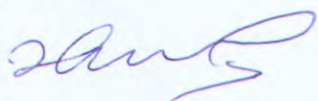
### За необхідністю до заяви додаються:

1. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;
2. Копія витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;
3. Копія довіреності, у разі подання заяви представником;
4. Копії документів, що підтверджують зміни даних, вказаних у договорі оренди землі.
5. Копія документу, що посвідчує право власності на нерухоме майно або копія договору оренди нерухомого майна, яке знаходиться на вказаній земельній ділянці;
6. Копія схематичного плану з інвентарної справи (з штампом обласного бюро технічної інвентаризації на звороті).

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Рішення про поновлення договорів оренди землі**  
**(земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності)**  
(назва адміністративної послуги)

| № П/П   | Етапи послуги  | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ   | Дія     | Термін виконання (робочих днів)                  |
|---|--|--|---------|--|
| 1   | Прийом заяви та документів, що додаються; 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 | Протягом 1 дня                                   |
| 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 | Протягом 1-2 днів                                |
| 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 | Протягом 1-2 днів                                |
| 4   | Передача заяви з документами на розгляд спеціалісту відділу  | Спеціаліст відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради. | Виконує | Протягом 2-3 днів                                |
| 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 | Протягом 3-10 днів                               |
| 6   | Виготовлення витягу з рішення міської ради; передача адміністратору центру надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради для його видачі                               | Спеціаліст відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради  | Виконує | Протягом 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.  
522295



Враховано 0.11.20