


ПОГОДЖЕНО

Заступник
міського голови з питань
діяльності виконавчих органів
Чернівецької міської ради


(підпис) П.Ротар
МП
« 13 » « 02 » 2014 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

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


(підпис) С.Шияєв
МП
« 13 » « 02 » 2014 р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Рішення про поновлення договорів встановлення земельних сервітутів
(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, вул.Хмельницького Богдана, 64-А І 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),	Адміністратори центру: т.52-65-36 Представник департаменту відповідальний за видачу: заступник начальника управління, 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. Письмова заява встановленого зразка; 2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію або копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців ; 3. Копії установчих документів (для юридичних осіб); 4. Копія паспорта (сторінки 1, 2 та сторінки з відміткою про реєстрацію за місцем проживання) (для громадян та фізичних осіб–підприємців); 5. Копія про присвоєння ідентифікаційного номера (для громадян та фізичних осіб–підприємців); 6. Копія документу, що посвідчує право власності на нерухоме майно або копія договору оренди нерухомого майна, яке знаходиться на вказаній земельній ділянці. <p><u>За необхідністю до заяви додаються:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 встановлення земельного сервітуту.
5.	Платність (безоплатність послуги)	<i>Безоплатно</i>
6.	Строк, протягом якого надається послуга	<ul style="list-style-type: none"> – 10 робочих днів на попередній розгляд; – 10 робочих днів після прийняття рішення Чернівецькою міською радою.
7.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Витяг з рішення</i>

8.	Спосіб отримання результату послуги	Особисто в центрі надання адміністративних послуг. Відмова – особисто або поштою.
9.	Підстави для відмови	<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>), державним будівельним нормам, стандартам і правилам. 4. Встановлена Земельним Кодексом України заборона на надання земельної ділянки; 5. Невідповідність намірів чинному законодавству України; 6. Заборгованість по платі за земельний сервітут.
10.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Земельний Кодекс України (із змінами); 3. Податковий Кодекс України (із змінами); 4. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" (із змінами); 5. Закон України "Про адміністративні послуги" (із змінами); 6. Закон України "Про доступ до публічної інформації" (із змінами); 7. Закон України "Про Державний земельний кадастр"; 8. Закон України "Про землеустрій"; 9. Закон України "Про оренду землі" (із змінами); 10. Генеральний план м. Чернівці, затверджений рішенням 26 сесії міської ради IV скликання від 04.11.2004р. №582 зі змінами та доповненнями. 11. Закон України "Про архітектурну діяльність" (із змінами); 12. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" (із змінами); 13. Закон України "Про основи містобудування" (із змінами); 14. Закон України "Про охорону культурної спадщини" (із змінами); 15. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002р. №318 "Про порядок визначення меж та режимів історичних ареалів населених місць" (із змінами);

		<p>16. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011р. №559 "Про містобудівний кадастр" (із змінами);</p> <p>17. Рішення Чернівецької міської ради V скликання від 25.02.2010 №1257 "Про порядок встановлення земельного сервітуту на землі, які перебувають у розпорядженні Чернівецької міської ради"</p>
11.	Порядок оскарження відмови у наданні послуги	<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 встановлення земельного сервітуту від "____" _____ р. № _____ на земельну ділянку площею _____ га за адресою: м. Чернівці, _____, кадастровий номер земельної ділянки (7310136 _____ : _____ : _____ : _____) в частині:

- ☐ поновлення договору встановлення земельного сервітуту терміном на _____ років;
- ☐ проведення перерахунку річної плати за земельний сервітут;
- ☐ 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);
5. Копія документу, що посвідчує право власності на нерухоме майно або копія договору оренди нерухомого майна, яке знаходиться на вказаній земельній ділянці.

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 встановлення земельного сервітуту.

Технологічна картка адміністративної послуги

Рішення про поновлення договорів встановлення земельних сервітутів (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 начальнику 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 начальнику 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



Відомості 0.17. 11