

ПОГОДЖЕНО

Заступник
міського голови з питань
діяльності виконавчих органів
Чернівецької міської ради



П.Ротар

(підпис)

« 14 » « червня » 20 14 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

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



С.Шияєв

(підпис)

« 12 » « червня » 20 14 р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

встановлення земельного сервітуту на земельні ділянки, які перебувають у розпорядженні Чернівецької міської ради, для будівництва прибудованих приміщень різного функціонального призначення в багатоквартирних житлових будинках
(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),	<p>- Адміністратори центру: т.52-65-36</p> <p>Представник департаменту відповідальний за видачу</p> <p>Заступник начальника управління, начальник архітектурно-планувального відділу управління містобудування та архітектури департаменту т. 51-77-65</p>
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 ідентифікаційного номера;</p> <p>4. Копія свідоцтва про державну реєстрацію або копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;</p> <p>5. Копія статуту (для юридичних осіб)</p> <p>6. Нотаріально посвідчена копія правовстановлюючого документа на об'єкт (квартира, нежиле приміщення тощо) до якого планується прибудова;</p> <p>7. Кадастровий план земельної ділянки (прибудинкової території), що обслуговує багатоквартирний житловий будинок у якому планується здійснити прибудову із зазначенням відсоткової та натуральної частки земельної ділянки, яка має обслуговувати прибудову;</p> <p>8. Технічне заключення з фотофіксацією, яке зазначатиме стан конструкцій багатоквартирного житлового будинку та можливість здійснення прибудови;</p> <p>9. Нотаріально посвідчені згоди власників суміжних із запланованою прибудовою квартири та нежилых приміщень (в разі якщо будинок перебуває на балансі житлово-ремонтно-експлуатаційної установи комунальної або приватної);</p> <p>10. Протокол уповноваженого органу (загальні збори, правління тощо) у разі якщо будинок перебуває на балансі ОСББ, ЖБК, ЖБТ.</p> <p>11. Нотаріально засвідчену копію довіреності, у разі подання заяви представником;</p> <p><u>За наявності до заяви додаються:</u></p> <p>1. Висновок відділу охорони культурної спадщини Чернівецької міської ради.</p> <p>2. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру.</p>

5.	Платність (безоплатність послуги)	<i>Безоплатно.</i>
6	Строк, протягом якого надається послуга	– 10 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	<u>Витяг з рішення</u> - особисто в центрі надання адміністративних послуг; <u>Відмова</u> – особисто або поштою.
9.	Підстави для відмови.	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, згідно із встановленим переліком; 2. Виявлення в поданих документах, недостовірних відомостей 3. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.
10.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання послуги	1, Конституція України; 2. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” (із змінами); 3. Закон України «Про адміністративні послуги» (із змінами); 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 13.03.2002р. №318 «Про порядок визначення меж та режимів історичних ареалів населених місць» (із змінами); 12. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011р. №559 «Про містобудівний кадастр» (із змінами); 13. Положення про порядок участі замовників у розвитку інфраструктури м.Чернівців, затверджене рішенням міської ради VI скликання від 25.07.20013р №926; 14. «Порядок встановлення земельного

		сервітуту на земельні ділянки, які перебувають у розпорядженні у розпорядженні Чернівецької міської ради, для будівництва (обслуговування) прибудованих приміщень різного функціонального призначення в багатоквартирних житлових будинках», затверджений рішенням міської ради V скликання від 25.02.2010р. №1257. 14. Генеральний план м.Чернівці, затверджений рішенням міської ради IV скликання від 04.11.2004р. №582.
11.	Порядок оскарження відмови у наданні послуги	<u>Відмова може бути оскаржена відповідно до законодавства.</u>

Заступник директора, начальник управління містобудування та архітектури департаменту, головний архітектор міста



С.Гомонович

Департамент містобудівного комплексу
та земельних відносин Чернівецької
міської ради

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

Ідентифікаційний код (номер) _____

Адреса для листування _____

(для громадян та підприємців – адреса місця реєстрації)

Контактний телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на складання проекту відведення земельної ділянки орієнтовною площею _____ га для укладання договору встановлення земельного сервітуту терміном на _____ роки (ів) для будівництва та обслуговування прибудови до _____

на вул. _____

Даю згоду на обробку своїх персональних даних, відповідно до закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року за №2297-VI, з метою оформлення/переоформлення/анулювання/видачі документів дозвільного характеру та адміністративних послуг».

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

«_____» _____ 20____ року

Опис документів, що додаються до заяви:

1. Копія паспорта (сторінки 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію за місцем проживання);
2. Копія ідентифікаційного номера;
3. Копія свідоцтва про державну реєстрацію або копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
4. Копія статуту (для юридичних осіб)
5. Нотаріально посвідчена копія правовстановлюючого документа на об'єкт (квартира, нежиле приміщення тощо) до якого планується прибудова;
6. Кадастровий план земельної ділянки (прибудинкової території), що обслуговує багатоквартирний житловий будинок у якому планується здійснити прибудову із зазначенням відсоткової та натуральної частки земельної ділянки, яка має обслуговувати прибудову;
7. Технічне заключення з фотофіксацією, яке зазначатиме стан конструкцій багатоквартирного житлового будинку та можливість здійснення прибудови;
8. Нотаріально посвідчені згоди власників суміжних із запланованою прибудовою квартири та нежилых приміщень (в разі якщо будинок перебуває на балансі житлово-ремонтно-експлуатаційної установи комунальної або приватної);
9. Протокол уповноваженого органу (загальні збори, правління тощо) у разі якщо будинок перебуває на балансі ОСББ, ЖБК, ЖБ;.
10. Нотаріально засвідчену копію довіреності, у разі подання заяви представником.

За наявності до заяви додаються:

1. Висновок відділу охорони культурної спадщини Чернівецької міської ради.
2. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру.

Технологічна картка
встановлення земельного сервіту на земельні ділянки, які
перебувають у розпорядженні Чернівецької міської ради, для
будівництва прибудованих приміщень різного функціонального
призначення в багатоквартирних житлових будинках

н/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом звернення і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача пакету документів суб'єкту надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Реєстрація звернення в електронній базі даних Передача звернення та пакету документів начальнику управління архітектури для накладання резолюції	Працівник відділу організації діловодства та контролю	В	Протягом 1-2 дня
3	Передача звернення та пакету документів виконавцю (спеціалісту управління архітектури) для виконання	Начальник управління архітектури	В	Протягом 2 дня
4	<u>4.А.</u> У разі негативного результату - направлення листа з зауваженнями заявнику <u>4.Б.</u> У разі позитивного результату - підготовка пакету документів на розгляд Чернівецької міської ради та інформування заявника.	Адміністратор ЦНАП Спеціаліст управління архітектури Адміністратор ЦНАП	В В У	Протягом 2 – 10 днів
5	Візування та передача пакета документів на розгляд Чернівецької міської ради для прийняття відповідного рішення	Спеціаліст управління архітектури Начальник управління архітектури	В П/З	Протягом 10-20 днів
6	Передача витягу з рішення Чернівецької міської ради суб'єкту надання адміністративних послуг для видачі.	Спеціаліст управління архітектури	В	Протягом 10 днів після прийняття рішення
7	Видача замовнику витягу з рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	З 10 дня після прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Варфоломій О.П. ЛП