ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ департаменту архітектури
та містобудування

від 23.11.2018 № 118

Інформаційна картка

	Згідно з вимогами ISO 9001	Інформаційна картка **В-АП-08-12**
	ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА	

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ) (ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ)

1.	**Орган, який надає послугу**	Департамент архітектури та містобудування Черкаської міської ради тел. 36-20-38, 33-12-37
2.	**Місце подання документів та отримання результату послуги**	Центр надання адміністративних послуг вул. Благовісна, 170, тел. 33-07-01 Режим роботи: Пн 8.00 – 17.00 Вт 8.00 – 20.00 Ср 8.00 – 17.00 Чт 8.00 – 20.00 Пт 8.00 – 17.00 Сб 8.00 – 15.00
3.	**Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання**	1. Заява. 2. Для юридичних осіб: - копії установчих документів, завірені належним чином; Для фізичних осіб-підприємців: - виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, копії паспорта громадянина (1,2 стор., місце проживання) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, завірені належним чином; Для громадян: - копії паспорта громадянина (1, 2 стор., місце проживання) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, завірені належним чином. 3. Графічні матеріали з показом розміщення земельної ділянки (викопіювання з плану міста з зазначенням «червоних ліній» або схема розміщення земельної ділянки в разі наявності, а у випадку відсутності – викопіювання з плану міста з зазначенням «червоних ліній» замовляється департаментом архітектури та містобудування відповідно до наданих графічних матеріалів). 4. Копія рішення органу влади (попередніх років) про надання земельної ділянки (в разі наявності), завірене належним чином. 5. Копія документа, що посвідчує право попереднього землекористувача на користування земельною ділянкою (в

		разі наявності), завірене належним чином. 6. Юридичні особи комунальної форми власності подають довідку власника або уповноваженого ним органу про майнову належність будівель та споруд. 7. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (в разі наявності, а у випадку відсутності – інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно отримується департаментом архітектури та містобудування) та копії документів (договір купівлі-продажу, тощо), які засвідчують речові права на нерухоме майно, завірені належним чином. 8. Копія технічного паспорту (інвентарної справи) на існуючий об'єкт нерухомого майна, завірена належним чином. 9. Довідка з державної статистичної звітності про землі та земельні ділянки за власниками та угіддями в разі наявності, а у випадку відсутності – замовляється департаментом архітектури та містобудування (Міськрайонне управління у Черкаському районі та м. Черкасах Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області, м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157 (подача звернень вул. Благовісна, 170). 10. Нотаріально посвідчена письмова згода землекористувача на вилучення земельної ділянки (або її частини) із зазначенням її розмірів та умов вилучення (в разі, якщо земельна ділянка, згідно довідки (за даними кадастрової довідки), перебуває у користуванні інших осіб). Подання документів здійснюється особисто замовником або уповноваженою особою, поштою, у випадках передбачених законом за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Заява встановленого зразка в оригіналі та документи згідно з переліком.
4.	**Оплата (підстава, розмір та реквізити для оплати в разі платності)**	Безоплатно.
5.	**Термін надання послуги (днів)**	Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення.
6.	**Строк надання адміністративної послуги**	Протягом 30 днів, а в разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні Черкаської міської ради після закінчення цього строку. Термін надання послуги може збільшуватись на термін замовлення, отримання департаментом архітектури та містобудування документів відповідно переліку, що не будуть додані до заяви.
7.	**Послідовність дій при наданні послуги**	1. Прийом, реєстрація адміністраторами Центру та передача отриманих документів до департаменту архітектури та містобудування протягом 1 дня. 2. Підготовка управлінням планування та архітектури висновку щодо наявності містобудівних обмежень (обтяжень) у використанні земельної ділянки, викопіювання з плану міста з зазначенням «червоних ліній» (в разі потреби) протягом 3 днів. 3. Підготовка департаментом фінансової політики довідки про

		стан сплати за користування попереднім землекористувачем земельною ділянкою протягом 2 днів. 4. Підготовка запиту та отримання Довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями протягом 25 днів (поза терміном розгляду справи). 5. Отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно протягом 1 дня. 6. Підготовка управлінням земельних ресурсів та землеустрою проекту рішення міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою або мотивованої відмови в його наданні протягом 5 днів. 7. Погодження та передача проекту рішення до відділу з питань роботи ради протягом 7 днів. 8. Розгляд проекту рішення у постійних комісіях протягом 5 днів. 9. Прийняття міською радою рішення протягом 1 дня, а в разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні Черкаської міської ради після закінчення цього строку. 10. Передача прийнятого міською радою рішення до департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради протягом 5 днів. 11. Передача департаментом архітектури та містобудування рішення про надання дозволу на розроблення документації із землеустрою або мотивованої відмови в його наданні адміністратору протягом 1 дня.
8.	**Результат послуги**	Рішення міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), мотивована відмова у видачі дозволу або інформація заявнику щодо повернення документів згідно вимог чинного законодавства.
9.	**Спосіб отримання результату послуги**	У спосіб, обраний замовником: особисто, поштою або через уповноваженого представника.
10.	**Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги**	1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 26, 33. 3. Земельний кодекс України, ст. 12, 19, 120, 123, 124, 134. 4. Закон України «Про оренду землі», ст. 6. 5. Закон України «Про землеустрій», ст. 19, 25, 26, 50. 6. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7. Закон України «Про Державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». 8. Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності» від 06.09.2012 № 5245-VI, «Прикінцеві та перехідні положення». 9. Рішення Черкаської міської ради від 09.02.2012 № 3-582 «Про затвердження Порядку оформлення прав на земельні ділянки у м. Черкаси».
11.	**Перелік підстав для відмови у наданні**	Виявлення в поданих документах недостовірної інформації або інформації, яка суперечить вимогам нормативно-

	послуги	правових документів, які регламентують надання послуги.
12.	**Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги**	Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові замовником послуги через відділ звернень (вул. Байди Вишневецького, 36, каб. 106). Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку.

Директор департаменту
архітектури та містобудування А.О. Савін

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ департаменту архітектури
та містобудування

від 23.11.18 № 118

Технологічна картка В-АП-08-12

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ) (ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ)

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та документів від заявника, перевірка, реєстрація та передача до департаменту архітектури та містобудування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	1
2.	Підготовка та підписання висновку щодо наявності містобудівних обмежень та обтяжень, викопіювання з плану міста.	Начальник управління планування та архітектури	3
3.	Підготовка запиту до департаменту фінансової політики на отримання довідки про відсутність заборгованості по платі за землю	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та землеустрою, департамент фінансової політики	2
4.	Підготовка запиту та отримання Довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями.	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та землеустрою. Міськрайонне управління у Черкаському районі та м. Черкасах головного управління Держгеокадастру у Черкаській області	25 (поза терміном розгляду справи)
5.	Отримання інформації з державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та землеустрою	1
6.	Підготовка проекту рішення міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або мотивованої відмови в його наданні	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та землеустрою	5
7.	Підписання супровідного листа та пояснювальної записки до проекту рішення начальником управління земельних ресурсів та землеустрою	Начальник управління земельних ресурсів та землеустрою	1
8.	Погодження проекту рішення директором департаменту архітектури та містобудування	Директор департаменту архітектури та містобудування	1
9.	Погодження проекту рішення відділом загально-правових питань	Начальник відділу загально-правових питань	2
10.	Передача проекту рішення до відділу з питань роботи ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та землеустрою	2
11.	Розгляд проекту рішення у постійних	Члени постійних комісій	5

	комісіях		
12.	Затвердження проекту рішення сесією Черкаської міської ради	Сесія Черкаської міської ради	1, а в разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні ЧМР після закінчена цього строку
13.	Передача прийнятого рішення до департаменту архітектури та містобудування	Головний спеціаліст відділу з питань роботи ради	5
14.	Передача прийнятого рішення (витягу з рішення) адміністратору центру	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування	1
Загальна кількість днів			**30,** а в разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні ЧМР після закінчення цього строку
Термін надання послуги може бути збільшено в разі не надання замовником всіх документів згідно переліку, зазначеного в інформаційній картці послуги.			

Результат послуги	Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою або мотивовану відмова у видачі дозволу.
Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги	Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові замовником послуги через відділ звернень (вул. Байди Вишневецького, 36, каб. 106). Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку.

Директор департаменту
архітектури та містобудування А.О.Савін

Департамент архітектури та містобудування
Черкаської міської ради

_____
назва юридичної установи, ПІБ громадянина або фізичної особи - підприємця

_____

_____
місце проживання, юридична адреса

_____
ідентифікаційний код

_____
телефон

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею _____ га, кадастровий номер _____за адресою:_____
(вул., бул., просп., провул., проїзд, узвіз)

під _____
(назва існуючого об'єкту, або назва об'єкту, який планується розмістити на земельній ділянці)

_____
(оренди строком на (термін) років, власності, власності шляхом викупу, постійного користування)

_____

«_____» _____ 20___ р. _____ _____
(підпис) *П.І.Б.*

МП
(в разі наявності)

Документи, що додаються до заяви, зазначені в описі додатків на звороті

ОПИС
документів, що додаються до заяви

_____
(прізвище ініціали/назва замовника)

№ _____ від «____»_____ 20___ р.

№ п/п	Назва документу	Назва та місце знаходження служби відповідальної за видачу документа	Кількість аркушів
1.	Заява		
2.	Для юридичних осіб: - копії установчих документів, *завірені належним чином.* Для фізичних осіб-підприємців: - виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, копії паспорта громадянина (1,2 стор., місце проживання) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, *завірені належним чином.* Для громадян: - копії паспорта громадянина (1, 2 стор., місце проживання) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, *завірені належним чином.*	Управління державної реєстрації суб'єктів господарювання (м. Черкаси, вул. Благовісна, 170)	
3	Графічні матеріали з показом розміщення земельної ділянки (викопіювання з плану міста з зазначенням «червоних ліній» або схема розміщення земельної ділянки в разі наявності.		
4.	Копія рішення органу влади (попередніх років) про надання земельної ділянки (в разі наявності), *завірене належним чином.*		
5.	Копія документа, що посвідчує право попереднього землекористувача на користування земельною ділянкою (в разі наявності), *завірене належним чином.*		
6.	Юридичні особи комунальної форми власності подають довідку власника або уповноваженого ним органу про майнову належність будівель та споруд		
7.	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (в разі наявності) та копії документів (договір купівлі-продажу, тощо), які засвідчують речові права на нерухоме майно, *завірені належним чином*	Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Черкаського міського управління юстиції (м. Черкаси, вул. Благовісна, 170)	
8.	Копія технічного паспорту (інвентарної справи) на існуючий об'єкт нерухомого майна, *завірена належним чином*	КП «ЧОО БТІ», м. Черкаси, вул. Університетська, 33/1	
9.	Довідка з державної статистичної звітності про землі та земельні ділянки за власниками та угіддями, в разі наявності, а у випадку відсутності – замовляється департаментом архітектури та містобудування	Міськрайонне управління у Черкаському районі та м. Черкасах Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області, м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157 (подача звернень вул. Благовісна, 170)	
10.	Нотаріально посвідчена письмова згода землекористувача на вилучення земельної ділянки (або її частини) із зазначенням її розмірів та умов вилучення (в разі, якщо земельна ділянка, згідно довідки (за даними форми 16-зем), перебуває у користуванні інших осіб).		
11.	Висновок управління планування та архітектури щодо наявності/відсутності містобудівних обмежень (обтяжень) у використанні земельної ділянки (в разі наявності), викопіювання з плану міста з зазначенням «червоних ліній» (в разі наявності).		

Документи прийняв: _____
(підпис)