

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ департаменту архітектури та
містобудування

від 25.11.2018 № 118

Інформаційна картка

	Згідно з вимогами ISO 9001		Інформаційна картка В-АП-08-17
	ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА		
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ У ВЛАСНІСТЬ, КОРИСТУВАННЯ ГРОМАДЯНАМ ТА ЮРИДИЧНИМ ОСОБАМ			
1	Орган, який надає послугу	Департамент архітектури та містобудування Черкаської міської ради м. Черкаси, вул. Байди Вишневецького, 36, тел. 36-20-38 Режим роботи: Пн – Пт 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ Обід: 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ e-mail: mvk.arhitek@ukr.net	
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	<ol style="list-style-type: none">Оригінал документації із землеустрою (архівний примірник), що складається з графічної та текстової частин, розроблена землепорядною організацією, що має ліцензію на виконання такого виду робіт та скріплена печаткою ліцензованого інженера землепорядника.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (Міськрайонне управління у Черкаському районі та м. Черкасах Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області, м. Черкаси, вул. В. Чорновола, 157 (подача звернень вул. Благовісна, 170)).Заява – супровідний лист від землепорядної організації або замовника, яким передається документація із землеустрою. <p>Документація із землеустрою приймається до розгляду після отримання повідомлення на електронну пошту від відділу містобудівного кадастру та ГІС щодо передачі інформації по землеустрою в електронному вигляді у форматі shape-файл (*.shp) згідно затверджених технічних вимог.</p>	

		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 переліку.
4	Оплата (підстава, розмір та реквізити для оплати в разі платності)	Безоплатно.
5.	Термін надання послуги	Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення.
6.	Строк надання послуги	Протягом 30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні Черкаської міської ради після закінчення цього строку.
7.	Послідовність дій при наданні послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прийом, реєстрація адміністраторами Центру та передача отриманих документів до департаменту архітектури та містобудування протягом 1 дня. 2. Підготовка проекту рішення міської ради про затвердження документації із землеустрою та передачу земельної ділянки або мотивованої відмови в її наданні протягом 7 днів. 3. Погодження та передача проекту рішення до відділу з питань роботи ради протягом 6 днів; 4. Розгляд проекту рішення у постійних комісіях протягом 5 днів. 5. Прийняття міською радою рішення про затвердження документації із землеустрою та передачу земельної ділянки або мотивованої відмови в її наданні протягом 1 дня, а в разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні Черкаської міської ради після закінчення цього строку. 6. Передача прийнятого рішення до департаменту архітектури та містобудування протягом 5 днів. 7. Підготовка та підписання витягу з рішення протягом 4 днів. 8. Передача прийнятого рішення або відмови в його наданні адміністратору Центру протягом 1 дня.
8.	Результат послуги	Рішення міської ради про затвердження документації із землеустрою та передачу земельної ділянки у власність, користування або мотивовану відмову в наданні земельної ділянки.
9.	Спосіб отримання результату послуги	У спосіб, обраний замовником: особисто, поштою або через уповноваженого представника.
10.	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 26, 33. 3. Земельний кодекс України, ст.ст. 12, Глава 14, 15, 19, ст. 134, 186. 4. Закон України «Про оренду землі» ст. 6. 5. Закон України «Про Землеустрій», ст.ст. 19, 25, 26, 50, 55.

		<p>56.</p> <p>6. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7. Закон 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».</p> <p>8. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p> <p>9. Рішення Черкаської міської ради від 09.02.2012 № 3-582 «Про затвердження Порядку оформлення прав на земельні ділянки у м. Черкаси».</p>
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Виявлення в поданих документах недостовірної інформації або інформації, яка суперечить вимогам нормативно – 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. Б.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

Технологічна картка В-АП-08-17

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ПЕРЕДАЧА
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ У ВЛАСНІСТЬ,
КОРИСТУВАННЯ ГРОМАДЯНАМ ТА ЮРИДИЧНИМ ОСОБАМ**

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів від заявника, перевірка, реєстрація та передача до департаменту архітектури, містобудування та інспектування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	1
2	Підготовка проекту рішення міської ради про затвердження документації із землеустрою та передачу земельної ділянки або мотивованої відмови в її наданні	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та землеустрою	7
3	Підписання пояснювальної записки до проекту рішення начальником управління земельних ресурсів	Начальник управління земельних ресурсів та землеустрою	1
4	Погодження проекту рішення директором департаменту архітектури, містобудування та інспектування	Директор департаменту архітектури та містобудування	1
5	Погодження проекту рішення відділом загально-правових питань	Начальник відділу загально-правових питань	2
6	Передача проекту рішення до відділу з питань роботи ради	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування	2
7	Розгляд проекту рішення у постійних комісіях	Члени постійних комісій	5
8	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 закінчення цього строку
9	Передача прийнятого рішення до департаменту архітектури, містобудування та інспектування	Головний спеціаліст відділу з питань роботи ради	5
10	Підготовка витягів з прийнятого рішення	Головний спеціаліст управління земельних	3

		ресурсів та землеустрою	
11	Підписання витягів з рішення	Начальник відділу з питань роботи ради	1
12	Передача прийнятого рішення (витягу з рішення) адміністратору центру	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування	1
Загальна кількість днів			30
Результат послуги		Рішення міської ради про затвердження документації із землеустрою та передачу земельної ділянки у власність, користування або мотивовану відмову в наданні земельної ділянки.	
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. Б.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

Управління центру надання адміністративних
послуг департаменту управління справами
Черкаської міської ради

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

місце проживання, юридична адреса

ідентифікаційний код

телефон

Заява

Прошу затвердити документацію із землеустрою та надати земельну ділянку за
адресою _____ площею _____ га

(в оренду строком на (термін) років, власність, власність шляхом викупу, постійне користування)

для _____

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

П. І. П.

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 – супровідний лист від землевпорядної організації або замовника, яким передається документація із землеустрою.				
2	Оригінал документації із землеустрою (архівний примірник), що складається з графічної та текстової частин, розроблена землевпорядною організацією, що має ліцензію на виконання такого виду робіт та скріплена печаткою ліцензованого інженера землевпорядника.				
3	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Міськрайонне управління у Черкаському районі та м. Черкасах Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області, м. Черкаси, вул. В. Чорновола, 157 (подача звернень вул. Благовісна, 170)			