

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ департаменту архітектури
та містобудування

Від 28.11.2018 № 118

Інформаційна картка

		Згідно з вимогами ISO 9001	Інформаційна картка В-АП-08-22
ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА			
ПРИПИНЕННЯ ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ (ЗАКІНЧЕННЯ ТЕРМІНУ ДІЇ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ)			
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. Копія договору оренди землі, завірена належним чином. 4. Документи про відсутність на земельній ділянці об'єктів нерухомого майна, в тому числі фотофіксація земельної ділянки, в разі якщо земельна ділянка вільна від капітальної забудови. 5. Кольорові фотографії з місцевості (в разі розміщення на земельній ділянці тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності). 6. Акт приймання-передачі земельної ділянки з підписом та печаткою, в разі наявності, замовника.	

		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 (днів)	Протягом 30 днів (за умови подання замовником всіх документів згідно переліку). Термін надання послуги може збільшуватись на термін замовлення, отримання департаментом архітектури та містобудування документів відповідно переліку, що не будуть додані до заяви.
6.	Послідовність дій при наданні послуги	1. Прийом, реєстрація адміністраторами Центру та передача отриманих документів до департаменту архітектури та містобудування протягом 1 дня. 2. Підготовка департаментом фінансової політики довідки про стан сплати за користування попереднім землекористувачем земельною ділянкою протягом 5 днів. 3. Отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно протягом 2 днів. 4. Розгляд управління земельних ресурсів та землеустрою поданих документів, візування акту приймання-передачі земельної ділянки начальником управління земельних ресурсів та землеустрою, директором департаменту архітектури та містобудування та підписання міським головою або підготовка листа з мотивованою відмовою у прийнятті земельної ділянки за актом приймання-передачі протягом 21 днів. 5. Передача підписаного акту приймання-передачі земельної ділянки або листа з мотивованою відмовою у прийнятті земельної ділянки за актом приймання-передачі департаментом архітектури та містобудування адміністратору протягом 1 дня.
7.	Результат послуги	Акт приймання-передачі земельної ділянки або листа з мотивованою відмовою у прийнятті земельної ділянки за актом приймання-передачі
8.	Спосіб отримання результату послуги	У спосіб, обраний замовником: особисто, поштою або через уповноваженого представника.
9.	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. 4. Закон України «Про оренду землі», ст. 31. 5. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 6. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». 7. 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». 8. Рішення Черкаської міської ради від 09.02.2012 № 3-582 «Про затвердження Порядку оформлення прав на земельні ділянки у м. Черкаси».
10.	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.
11.	Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги	Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові замовником 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 23.11.2018 № 118

Технологічна картка В-АП-08-22
**ПРИПИНЕННЯ ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ
(ЗАКІНЧЕННЯ ТЕРМІНУ ДІЇ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ)**

№ 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 запиту до департаменту фінансової політики на отримання довідки про відсутність заборгованості по платі за землю	Головний спеціаліст відділу землеустрою управління земельних ресурсів та землеустрою, департамент фінансової політики	5
3.	Отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Головний спеціаліст відділу землеустрою управління земельних ресурсів та землеустрою	2
4.	Підготовка акту приймання – передачі земельної ділянки або мотивованої відмови в його підготовці	Головний спеціаліст відділу землеустрою управління земельних ресурсів та землеустрою	9
5.	Погодження акту приймання – передачі земельної ділянки управлінням земельних ресурсів та землеустрою	Начальник управління земельних ресурсів та землеустрою	3
6.	Погодження акту приймання – передачі земельної ділянки директором департаменту архітектури та містобудування	Директор департаменту архітектури та містобудування	3
7.	Підписання акту приймання – передачі земельної ділянки міським головою	Міський голова	6
8.	Передача підписаного акту приймання – передачі земельної ділянки 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	Акт приймання – передачі земельної ділянки або мотивована відмова у його видачі.	
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 прийняти за актом приймання-передачі земельну ділянку
площею _____ га, кадастровий номер _____,
за адресою: _____

(вул., бул., просп., провул., проїзд, узвіз)

в зв'язку із закінченням терміну дії договору оренди землі від _____,

(дата укладання)

зареєстрованого _____

(назва органу реєстрації, дата та реєстраційний №)

« _____ » _____ 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.	Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Черкаського міського управління юстиції м. Черкаси, вул. Благовісна, 170	
3.	Копія договору оренди землі, завірена належним чином.		
4.	Документи про відсутність на земельній ділянці об'єктів нерухомого майна, в тому числі фотофіксація земельної ділянки, в разі якщо земельна ділянка вільна від капітальної забудови	КП «ЧОО БТІ», м. Черкаси, вул. Університетська, 33/1	
5.	Кольорові фотографії з місцевості (в разі розміщення на земельній ділянці тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності).		
6.	Акт приймання-передачі земельної ділянки з підписом та печаткою.		

Документи прийняв:

(підпис)

м. Черкаси, вул. Благовісна, 170 тел. 33-07-00