ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ департаменту архітектури та містобудування

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: C:\Users\golovyuk.olga\Desktop\лого мерия.jpg | | 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 – Чт 800-1715  Пт 800-1600  Обід: 1300-1400  e-mail: architecture@chmr.gov.ua | |
| 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. 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.  2. 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)).  3. Клопотання – супровідний лист від землевпорядної організації або замовника, яким передається документація із землеустрою.  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.  Подання документів здійснюється особисто замовником або уповноваженою особою, поштою, у випадках передбачених законом за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  Клопотання 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 14 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** | | 1. Прийом, реєстрація адміністраторами Центру та передача отриманих документів до департаменту архітектури та містобудування протягом 1 дня.  2. Підготовка проєкту рішення міської ради про затвердження документації із землеустрою та передача земельної ділянки або мотивованої відмови в її наданні протягом 1 дня.  3. Погодження та передача проєкту рішення до відділу з питань роботи ради протягом 3 днів;  4. Розгляд проєкту рішення у постійних комісіях протягом 1 дня або згідно Регламенту Черкаської міської ради.  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 або згідно Регламенту Черкаської міської ради.  6. Передача прийнятого рішення до департаменту архітектури та містобудування протягом 5 днів.  7. Підготовка та підписання супровідного листа до рішення протягом 1 дня.  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** | | 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, 56.  6. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  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».  8. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  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 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