

ПОГОДЖЕНО

Заступник
міського голови з питань
діяльності виконавчих органів
Чернівецької міської ради

 П.Ротар
« 18 » « 02 » 20 14 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

 С.Шиляєв
(підпис)
« 18 » « 02 » 20 14 р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Довідка про використане (не використане) право на безоплатну передачу у власність земельних ділянок в межах міста Чернівці
(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),	- Адміністратори центру: т.57 86 84, 57 86 80, 57 87 31 - Відповідальний за видачу: Начальник відділу земельного кадастру управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин т.52-46-41
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. <u>Письмова заява встановленого зразка;</u> 2. Копія паспорта (сторінки 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію за місцем проживання) ; 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) ; <u>За необхідністю до заяви додаються:</u> 1. Копія доручення у разі подання заяви представником.
5.	Платність (безоплатність послуги)	<i>Безоплатно.</i>
6.	Строк, протягом якого надається послуга	– 7 робочих днів
7.	Результат надання адміністративної послуги	<i>довідка</i>
8.	Спосіб отримання результату послуги	<u>Довідка</u> – особисто в центрі надання адміністративних послуг; Відмова – особисто або поштою.
9.	Підстави для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень	1. Подання неповного пакета документів, згідно із встановленим переліком;
10.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання послуги	1, Закон України «Про адміністративні послуги» (із змінами); 2. Конституція України; 3. Земельний Кодекс України (із змінами);
11.	Порядок оскарження відмови у наданні послуги	<u>Відмова може бути оскаржена відповідно до законодавства.</u>

Начальник відділу кадастру



Г.Гридкевець

Департамент містобудівного комплексу та
земельних відносин Чернівецької міської ради
Громадянина(ки) _____

Ідентифікаційний номер _____

Домашня адреса: _____

Контактний телефон: _____

ЗАЯВА

Прошу видати мені довідку про використане (невикористане) право на безоплатну передачу у власність (приватну власність) земельних ділянок в межах міста Чернівці.

Достовірність наданих документів та відомостей, зазначених у заяві, гарантую.

Даю згоду на використання та обробку моїх персональних даних для розгляду заяви (згідно ЗУ «Про захист персональних даних №2297VI від 01.06.2010р.»).

«_____» _____ 20__ р.

(дата заповнення заяви)

(підпис заявника)

Опис документів, що додаються до заяви:

1. Копія 1, 2 сторінки та сторінки паспорта з відмітками про реєстрацію місця проживання.
2. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера .

Технологічна картка адміністративної послуги

Про видачу довідки про використане (не використане) право на безоплатну передачу у власність земельних ділянок в межах м.Чернівці (назва послуги)

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (робочих днів)
1	Прийом заяви та документів, що додаються та передача їх у відділ з організації діловодства та контролю департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради	Виконує	1 день
2	Реєстрація вхідних заяв та документів, передача їх на резолюцію начальнику управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.	Спеціаліст відділу з організації діловодства та контролю департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради	Виконує	1-2 день
3	Передача заяви на резолюцію начальнику відділу та передача їх на розгляд виконавцю.	Спеціаліст відділу землеустрою управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.	Виконує	2-3 день
4	Розгляд заяви	Начальник відділу кадастру управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.	Виконує	3-7 день
Загальна кількість днів надання послуги – до 7 робочих днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 1 місяць				

вик. Гридковець Г.М. 52 46 41


