

## ПОГОДЖЕНО

Заступник  
міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів  
Чернівецької міської ради



П.Ротар

(підпис)

» 20 14 р

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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



С.Шиляєв

(підпис)

« 13 » « 02 » 20 14 р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### Внесення змін в рішення Чернівецької міської ради або її виконавчого комітету

(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 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> . Вівторок, четвер з 9 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> П'ятниця, субота з 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>



3.	<b>Реквізити адміністратора (-ів) та представника (-ів),</b>	- _Адміністратори центру: т.52-65-36 Представник департаменту відповідальний за видачу Заступник начальника управління, начальник архітектурно-планувального відділу управління містобудування та архітектури департаменту т. 51-77-65
4.	<b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	<p><u>1.Письмова заява встановленого зразка;</u>  2. Копія паспорта (сторінки 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію за місцем проживання) (для громадян та приватних підприємців);  3. Копія ідентифікаційного номера;  4. Копія свідоцтва про державну реєстрацію або копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;  5. Документ, що підтверджує підстави для внесення змін (за необхідності);  6. Копія статуту (для юридичних осіб);  7. Нотаріально засвідчену копію довіреності, у разі подання заяви представником.</p> <p><u><b>За наявності до заяви додаються:</b></u>  1. Копія витягу з рішення сесії міської ради або її виконавчого комітету в яке вносяться зміни;  2. Довідка архівного відділу Чернівецької міської ради.  3. Належним чином завірені правовстановлюючі документи на земельну ділянку;  4. Належним чином завірені правовстановлюючі документи на нерухоме майно.</p>
5.	<b>Платність (безоплатність послуги)</b>	<i>Безоплатно.</i>
6	<b>Строк, протягом якого надається послуга</b>	– 10 робочих днів на попередній розгляд; –10 днів після прийняття рішення Чернівецькою міською радою або її виконавчим комітетом.
7.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	<i>Витяг з рішення</i>
8.	<b>Спосіб отримання результату послуги</b>	особисто в центрі надання адміністративних послуг; Відмова – особисто або поштою.



9.	<b>Підстави для відмови.</b>	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, згідно із встановленим переліком; 2. Виявлення в поданих документах, недостовірних відомостей 3. Невідповідність намірів чинному законодавству України.
10.	<b>Нормативно-правові акти, якими регламентується надання послуги</b>	1. Конституція України; 2. Закон України «Про адміністративні послуги» (із змінами); 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації» (із змінами); 4. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами); 5. Закон «Про звернення громадян»; 6. Земельний Кодекс України (із змінами); 7. Закон України «Про архітектурну діяльність» (із змінами); 8. Закон України «Про оренду землі» (із змінами); 9. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (із змінами); 10. Закон України «Про основи містобудування» (із змінами); 11. Закон України «Про охорону культурної спадщини» (із змінами); 12. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 року №318 «Про порядок визначення меж та режимів історичних ареалів населених місць» (із змінами); 13. Державні будівельні норми України.
11.	<b>Порядок оскарження відмови у наданні послуги</b>	<u>Відмова може бути оскаржена відповідно до законодавства.</u>

Заступник директора, начальник управління містобудування та архітектури департаменту, головний архітектор міста



С.Гомонович

Департамент містобудівного комплексу  
та земельних відносин  
Чернівецької міської ради

\_\_\_\_\_

(назва юридичної особи, для фізичної особи – прізвище, ім'я

\_\_\_\_\_

та по батькові)

Ідентифікаційний код (номер) \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для громадян та підприємців – адреса місця реєстрації)

Контактний телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу внести зміни в пункт \_\_\_\_\_ рішення \_\_\_\_\_  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_ а саме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(які саме зміни вносяться в рішення міської ради або її виконавчого комітету)

у зв'язку з \_\_\_\_\_

(причина внесення змін в рішення)

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

Даю згоду на обробку своїх персональних даних, відповідно до закону України  
«Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року за №2297-VI, з метою  
оформлення/переоформлення/анулювання/видачі документів дозвільного характеру та  
адміністративних послуг

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

(дата заповнення заяви)

М.П.

\_\_\_\_\_

(підпис заявника)



**Опис документів, що додаються до заяви:**

1. Копія паспорта (сторінки 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію за місцем проживання) - для громадян та приватних підприємців;
2. Копія ідентифікаційного номера.
3. Копія свідоцтва про державну реєстрацію або виписка з ЄДРПОУ (для юридичних осіб та приватних підприємців);
4. Документ, що підтверджує підстави для внесення змін (за необхідності);
5. Копія статуту (для юридичних осіб);
6. Нотаріально засвідчену копію довіреності, у разі подання заяви представником.

**За наявності до заяви додаються:**

1. Копія витягу з рішення міської ради або її виконавчого комітету в яке вносяться зміни;
2. Довідка архівного відділу Чернівецької міської рад;
3. Належним чином завірені правовстановлюючі документи на земельну ділянку;
4. Належним чином завірені правовстановлюючі документи на нерухоме майно.

**Технологічна картка**  
**на внесення змін в рішення Чернівецької міської ради**  
**або її виконавчого комітету**

н/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом звернення і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача пакету документів суб'єкту надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Реєстрація звернення в електронній базі даних, передача звернення та пакету документів начальнику управління архітектури для накладання резолюції	Працівник відділу організації діловодства та контролю	В	Протягом 1-2 дня
3	Передача звернення та пакету документів виконавцю (спеціалісту управління архітектури) для виконання	Начальник управління архітектури	В	Протягом 2 дня
4	4.А. У разі негативного результату - направлення листа з зауваженнями заявнику 4.Б. У разі позитивного результату - підготовка пакету документів для внесення змін в рішення Чернівецької міської ради або її виконавчого комітету та інформування заявника.	Адміністратор ЦНАП Спеціаліст управління архітектури Адміністратор ЦНАП	В В У	Протягом 2 – 10 дня
5	Візування та передача пакета документів на розгляд засідання Чернівецької міської ради або її виконавчого комітету для прийняття відповідного рішення	Спеціаліст управління архітектури Начальник управління архітектури	В П/З	Протягом 10-20 дня
6	Передача витягу з рішення Чернівецької міської ради або її виконавчого комітету для видачі суб'єкту надання адміністративних послуг та інформування заявника	Спеціаліст управління архітектури	В	Протягом 10 днів після прийняття рішення
7	Видача замовнику витягу з рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	3 10 дня після прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Відомого О.М. 