

## ПОГОДЖЕНО

Заступник  
міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів  
Чернівецької міської ради

  
МП (підпис) \_\_\_\_\_ П.Ротар  
« 20 14 р

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

  
МП (підпис) \_\_\_\_\_ С.Шиляєв  
« 02 20 14 р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### Встановлення металевих збірно-розбірних гаражів на території міста Чернівців (назва адміністративної послуги)

Департамент містобудівного комплексу та земельних відносин  
Чернівецької міської ради  
(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

1.	<b>Найменування центру адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування</b>	“ Центр надання адміністративних послуг ” Чернівецької міської ради
2.	<b>Місцезнаходження центру та графік роботи</b>	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.	Реквізити адміністратора (-ів) та представника (-ів),	- 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.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Письмова заява встановленого зразка; 2. Копія паспорта (сторінки 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію за місцем проживання); 3. Копія ідентифікаційного номера; 3. Копія технічного паспорта автотранспортного засобу з відміткою про ручне керування; 4. Копія посвідчення водія; 5. Копія заключення медико – соціальної експертної комісії; 6. Копія довідки медичної установи про захворювання опорно-рухового апарату.  <u>За наявності до заяви додаються:</u> 1. Нотаріально засвідчену копію довіреності, у разі подання заяви представником.
5.	Платність (безоплатність послуги)	<b>Безоплатно.</b>
6	Строк, протягом якого надається послуга	– 10 днів на попередній розгляд; –10 робочих днів після прийняття рішення Чернівецькою міською радою.
7.	Результат надання адміністративної послуги	<b>Витяг з рішення</b>
8.	Спосіб отримання результату послуги	<u>Витяг з рішення</u> - особисто в центрі надання адміністративних послуг; <u>Відмова</u> – особисто або поштою.
9.	Підстави для відмови.	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, згідно із встановленим переліком; 2. Виявлення в поданих документах, недостовірних відомостей 3. Невідповідність намірів вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.
10.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання послуги	1, Конституція України; 2. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” (із змінами); 3. Закон України «Про адміністративні послуги» (із змінами);

		<p>4. Закон України «Про доступ до публічної інформації» (із змінами);</p> <p>5. Земельний Кодекс України (із змінами);</p> <p>6. Закон України „Про архітектурну діяльність” (із змінами);</p> <p>7. Закон України «Про оренду землі» (із змінами);</p> <p>8. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (із змінами);</p> <p>9. Закон України «Про охорону культурної спадщини» (із змінами);</p> <p>10. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2002р. №318 «Про порядок визначення меж та режимів історичних ареалів населених місць» (із змінами);</p> <p>12. Постанова Кабінету міністрів від 25.05.2011р. №559 « Про містобудівний кадастр» (із змінами);</p> <p>13. Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» (із змінами);</p> <p>14. Генеральний план м. Чернівці, затверджений рішенням міської ради IV скликання від 04.11.2004р. №582</p>
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

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові заявника)

Ідентифікаційний номер: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Контактний телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на складання проекту відведення земельної ділянки орієнтовною площею \_\_\_\_\_ га в оренду для **влаштування збірно – розбірного металевого гаража** на вул. \_\_\_\_\_

### Опис документів, що додаються до заяви:

1. Копія паспорта (сторінки 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію за місцем проживання)
2. Копія ідентифікаційного номера;
3. Копія технічного паспорта автотранспортного засобу з відміткою про ручне керування;
4. Копія посвідчення водія;
5. Копія заключення медико – соціальної експертної комісії;
6. Копія довідки медичної установи про захворювання опорно-рухового апарату.
7. Нотаріально засвідчену копію довіреності, у разі подання заяви представником.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



**Технологічна картка**  
**на встановлення металевих збірно-розбірних гаражів**  
**на території міста Чернівців**

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 та 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 на розгляд Чернівецької міської ради та інформування заявника.	Адміністратор ЦНАП Спеціаліст управління архітектури Адміністратор ЦНАП	В В У	Протягом 2 – 10 днів
5	Візування та передача пакета документів на розгляд Чернівецької міської ради 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 для видачі суб'єкту надання адміністративних послуг.	Спеціаліст управління архітектури	В	Протягом 10 днів після прийняття рішення
7	Видача замовнику витягу з рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	З 10 дня після прийняття рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>30 днів</b>

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

*Володимир О.Г. [підпис]*