

ПОГОДЖЕНО

Заступник
міського голови з питань
діяльності виконавчих органів
Чернівецької міської ради


МП _____ П.Ротар
(підпис)
« 14 » « 02 » 20 14 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

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


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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Взяття на облік громадян для отримання земельних ділянок під
будівництво індивідуальних житлових будинків в м. Чернівцях**
(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.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. Оригінал довідки про перебування заявника або членів його родини, що теж зареєстровані за адресою місця проживання заявника, на обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов; 4. Оригінал довідки про склад сім'ї та реєстрацію (видається в ЖРЕП по місцю проживання).
5.	Платність (безоплатність послуги)	Безоплатно.
6.	Строк, протягом якого надається послуга	– 15 робочих днів на попередній розгляд та реєстрацію документів в електронній книзі обліку заяв індивідуальних забудовників.
7.	Результат надання адміністративної послуги	Лист заявнику
8.	Спосіб отримання результату послуги	<u>Лист заявнику</u> – особисто або поштою. <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.
10.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання послуги	1. Конституція України; 2. Закон України «Про адміністративні послуги» (із змінами); 3. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” (із змінами); 4. Земельний Кодекс України (із змінами); 5. Закон України «Про соціальний захист дітей війни»; 6. Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; 7. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; 8. Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; 9. Закон України «Про доступ до публічної

		інформації» (із змінами); 10.Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» (із змінами);
11.	Порядок оскарження відмови у наданні послуги	<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 зареєструвати мої документи в обліку індивідуальних забудовників для отримання земельної ділянки для будівництва індивідуального житлового будинку згідно «Правил обліку громадян для отримання земельних ділянок для будівництва індивідуальних житлових будинків в м. Чернівцях», затверджених рішенням міської ради VI скликання від 23.02.2012р. №438.

Додатково повідомляю _____

(заповнюється за наявності пільг у заявника)

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

Зобов'язуюсь кожного року до 1 березня інформувати Реєстратора про зміни (відсутність змін), що відбулися протягом року (зміну місця проживання, склад сім'ї тощо) в письмовому вигляді з наданням ксерокопії паспорта та ідентифікаційного коду. У випадку невиконання цієї умови, мої документи будуть вилучені з обліку.

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

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. Оригінал довідки про перебування заявника або членів його родини, що теж зареєстровані за адресою місця проживання заявника, на обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов;
4. Оригінал довідки про склад сім'ї та реєстрацію.

_____ дата

_____ час

_____ (підпис)

Технологічна картка
щодо взяття на облік громадян для отримання земельних ділянок під
будівництво індивідуальних житлових будинків в м. Чернівцях

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 день
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 день
3	Передача звернення та пакету документів виконавцю (спеціалісту управління архітектури) для виконання	Начальник управління архітектури	В	Протягом 2 день
4	Підготовка запиту до реєстраційної служби Чернівецького міського управління юстиції та отримання інформації з реєстру речових прав на нерухоме майно.	Спеціаліст управління архітектури	В	Протягом 2 - 9 днів
5	<u>4.А.</u> У разі негативного результату - направлення листа з зауваженнями заявнику <u>4.Б.</u> У разі позитивного результату - реєстрація документів в електронній книзі обліку заяв індивідуальних забудовників .	Адміністратор ЦНАП Спеціаліст управління архітектури Адміністратор ЦНАП	В В У	Протягом 9-15 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				15 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

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

Враховано 0,7 ЛР