*10.02.2021 №78*

**ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ**

***адміністративних, інших публічних послуг, що надаються департаментом регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза»***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №13**

***Послуга: Видача рішення міської ради про надання згоди на розробку детального плану території (при новому будівництві або реконструкції:***

***- на земельній ділянці, що не надана у власність або користування, за умови, що передача земельної ділянки в оренду, продаж або постійне користування здійснюється без проведення земельних торгів відповідно до Земельного кодексу України;***

***- пов’язаних зі зміною техніко-економічних показників об’єкта, площі забудови та цільового використання земельної ділянки)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі -Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2,  каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комі-тету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  – головний офіс – у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16 листопада 2011 року №290 «Про затвердження Порядку розроблення містобудівної документації», 04 червня 2014 року №163 «Про затвердження ДБН А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво», 26 квітня 2019 року №104 «Про затвердження ДБН Б.2.2-12:2019 Планування і забудова територій» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява визначеного зразка, невід’ємною частиною якої є передпроєктні роботи [графічні матеріали на топографічній основі М1:500 - наміри забудови, на електронних (рекомендовано відкритий векторний формат файлів) та паперових носіях (оригінал та завірена розробником копія)] |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника) надсилаються поштою (рекомендо-ваним листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністратив-ної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - Надання неповного пакета документів.  - Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представ-ника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів  У разі ухвалення міською радою рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз’яснення уповноваженої посадової особи виконкому міської ради про причини відмови |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***