***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 19**

***Послуга: Унесення відомостей до бази даних містобудівного кадастру***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі -Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | 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 комітету 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 (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 з 12.30 до 13.00;   * територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  1. 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 з 12.30 до 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 публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року №559 «Про містобудівний кадастр» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява замовника, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - Заява замовника;  - матеріал топографо-геодезичного плану на електронному або оптичному носієві у форматі \*.dmf (з векторною структурою та прив’язкою до системи координат УСК-2000) (за наявності);  - звіт про виконання сертифікованим інженером-геодезистом топографічної зйомки з матеріалами погоджень балансоутримувачами всіх інженерних мереж у форматі \*.pdf (у вигляді скан-копій у кольорі) (за наявності) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою, або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | 10 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - Надання неповного пакета документів;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах |
| **14** | Результат надання публічної послуги | - Лист з відповіддю про унесення відомостей до бази даних містобудівного кадастру;  - лист з обґрунтуванням підстав для відмови (у разі відмови) |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | - |

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних, інших публічних послуг, що надаються***

***в Центрі адміністративних послуг «Віза» департаментом регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №19***

*Послуга:* ***Унесення відомостей до бази даних містобудівного кадастру***

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання***  ***звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування заявника про види послуг; перелік документів для надання публічної послуги тощо | Адміністратор Цент-ру адміністративних послуг «Віза» (нада-лі - Центру) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Кри-ворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету працівнику департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Кри-ворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета для надання публічної послуги в Департаменті | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **5** | Розгляд вхідного пакета; накладення резолюції | Директор Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **6** | Опрацювання вхідного пакета документів. Підготовка відповіді Департаменту про унесення відомостей до бази даних містобудівного кадастру. Передача на перевірку та підпис директору Департаменту | Відповідальний пра-цівник Департаменту | Департамент | Протягом шести робочих днів |
| **7** | Підписання документів та передача відповідальному працівнику для реєстрації в Департаменті | Директор Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Передача результату публічної послуги до Центру | Відповідальний пра-цівник Департаменту | Департамент адміністративних послуг виконкому Кри-ворізької міської ради | 1 робочий день |
| **9** | Направлення заявнику повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Кри-ворізької міської ради | У день отри-мання результату публічної послуги |
| **10** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Кри-ворізької міської ради | У день звернення замовника |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***