**Інформаційна картка адміністративної послуги «Надання відомостей з містобудівної документації із зазначенням функціональної зони території, в межах якої розташована земельна ділянка, обмежень у використанні території для містобудівних потреб** **та погодження меж земельної ділянки згідно з розробленою документацією із землеустрою»**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент містобудування та земельних відносин**

**Житомирської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги/Центр надання адміністративних послуг** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг  | *Адреса суб’єкта надання адміністративної послуги:*Департамент містобудування та земельних відносин Житомирської міської ради10014, м. Житомир, вул. Покровська, 6**Прийом документів:**Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради10014, м. Житомир, вул. Михайлівська, 4 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг | Департамент містобудування та земельних відносин Житомирської міської ради:понеділок - п'ятниця з 9 -00 до 18 -00обідня перерва з 13-00 до 14 -00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг | Департамент містобудування та земельних відносин Житомирської міської ради:тел./факс (0412) 47-27-86, 41-84-93uma@zt-rada.gov.ua, mbkkadastr@gmail.com  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Земельний кодекс України, Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 30.11.2016 № 454 «Про затвердження Генерального плану міста Житомира», від 04.04.2017 № 579 «Про затвердження Плану зонування міста Житомира», від 17.09.2019 №1604 «Про впорядкування містобудівної документації», рішення ЖМР про затвердження детальних планів території |
|   |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Заява на ім'я директора департаменту містобудування та земельних відносин міської ради  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім'я директора департаменту 2. Оригінал документації із землеустрою 3. Сканована копія документації із землеустрою 4. Електронний документ у форматі XML  |
| **10.** |  Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради (подається розробником документації із землеустрою (його уповноваженою особою) або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
|  | **У разі платності:** |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | \_ |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | \_ |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | \_ |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Тридцять днів з дня реєстрації заяви |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також їх невідповідність вимогам чинного законодавства України  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Відомості з містобудівної документації із зазначенням функціональної зони території, в межах якої розташована земельна ділянка, обмежень у використанні території для містобудівних потреб та погодження меж земельної ділянки згідно з розробленою документацією із землеустрою |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто розробником документації із землеустрою (його уповноваженою особою) або поштою |
| **16.** | Примітка |  |

\*Примітка: до інформаційної картки додається форма заяви (додаток на 1-му аркуші)

В.о. директора Дмитро ПОЛІЩУК

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**«Надання відомостей з містобудівної документації із зазначенням функціональної зони території, в межах якої розташована земельна ділянка, обмежень у використанні території для містобудівних потреб та погодження меж земельної ділянки згідно з розробленою документацією із землеустрою»**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  | Термін виконання (робочих днів) |
| 1. | Прийом і реєстрація заяви та передача документів діловоду департаменту  | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | У | Протягом1 дня |
| 2. | Накладання відповідної резолюції керівником  | Директор департаменту | В | Протягом1 дня |
| 3. | Перевірка та опрацювання пакету документів | Начальник відповідного відділу, спеціаліст відділу, спеціаліст Служби містобудівного кадастру | В | Протягом20 днів |
| 4. | Підготовка відомостей, підписання та погодження меж | Директор департаменту, начальник відповідного відділу, спеціаліст відділу | В | Протягом4 днів |
| 5. | Реєстрація відомостей | Секретар керівника департаменту | В | Протягом1 дня |
| 6. | Внесення відомостей до містобудівного кадастру | Спеціаліст Служби містобудівного кадастру | В | Протягом2 днів |
|  |
|  |
| 7. | Передача відомостей та оригіналу документації адміністратору Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | Секретар керівника департаменту | В | Протягом1 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | **30** |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

 В.о. директора Дмитро ПОЛІЩУК