

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ
«Про затвердження інформаційних та технологічних
карток адміністративних послуг, які надаються
через Центр надання адміністративних послуг
Звягельської міської ради»**

ПЕРЕЛІК ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ЗВ'ЯГЕЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, ЯКІ Є СУБ'ЄКТАМИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ:

1. Управління містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради (43 послуги);
2. Виконавчий комітет міської ради (3 послуги);
3. Відділ державної реєстрації ЦНАП міської ради (31 послуга);
4. Відділ ведення реєстру територіальної громади ЦНАП міської ради (10 послуг);
5. Управління житлово-комунального господарства та екології міської ради (3 послуги);
6. Управління у справах сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту (6 послуг);
7. Служба у справах дітей міської ради (11 послуг).

ВАЖЛИВІСТЬ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ КАРТОК АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» на кожну адміністративну послугу має бути затверджена інформаційна картка (ІК) та технологічна картка (ТК). Без ІК та ТК неможлива прозора й ефективна робота ЦНАП.

ІК – не лише джерело інформації для суб'єктів звернення (і це основне їх призначення), вони вкрай важливі для роботи самого ЦНАП. Персонал ЦНАП надає широкий перелік адмінпослуг, тому якісні ІК – це інструмент для ефективної взаємодії працівників ЦНАП із відвідувачами під час прийому вхідного пакета документів.

ТК містить інформацію про порядок надання адміністративної послуги, чітко визначає кожен етап та строки.

СТРУКТУРА (ФОРМА) ТА ЗМІСТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

У частині 4 статті 8 Закону визначені сім обов'язкових пунктів інформації для ІК:

1. суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг (назва, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);
2. перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а в разі потреби – про умови чи підстави отримання адміністративної послуги;
3. платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу;
4. строк надання адміністративної послуги;
5. результат надання адміністративної послуги;
6. можливі способи отримання відповіді (результату);
7. акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00158 - (ідентифікатор за Гідом державних послуг)

Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва (назва адміністративної послуги)

Управління містобудування, архітектури та земельних відносин
Звягельської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	11701, Житомирська обл., м. Звягель, вул.Шевченка, 16, кабінет 27
Інформація щодо режиму роботи:	ЦНАП: понеділок, вівторок, середа, четвер, - 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ ; п'ятниця 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , субота 9 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , без перерви на обід, неділя – вихідний; УМАтаЗВ: понеділок, вівторок, середа, четвер, - 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ ; п'ятниця 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ ; субота, неділя – вихідні
Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт:	ЦНАП: (04141) 3-53-51, nv-snar@ukr.net, https://info.nvrada.gov.ua УМАтаЗВ: тел. (04141)3-53-69, E-mail: up.arxitektura@meta.ua

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги

Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 29), «Про публічну інформацію», «Про захист персональних даних»
Акти Кабінету Міністрів України	Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 №135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень», від 06.11.2017 №289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються»
Акти центральних органів виконавчої влади України	
Акти місцевих органів виконавчої влади/ОМС	Рішення міської ради від 18.12.2025 №1652 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Звягельської міської ради»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00158 - (ідентифікатор за Гідом державних послуг)
Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта
будівництва (назва адміністративної послуги)
Управління містобудування, архітектури та земельних відносин
Звягельської міської ради

Умови отримання адміністративної послуги

Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги особа або її представник до заяви додається: 1) копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно 2) копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці - у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); 3) вкопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Шляхом особистого звернення особи до ЦНАП або за зверненням її законного представника, представника на підставі довіреності.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) неподання визначених документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень; 2) виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці; 3) невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва або відмова у наданні містобудівних умов та обмежень з обґрунтуванням підстав такої відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Шляхом звернення до Адміністратора ЦНАПу

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ (ТК)

- 1) етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги;
- 2) відповідальна посадова особа;
- 3) структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення);
- 4) строки виконання етапів (дії, рішення).

Це детальний опис порядку надання адміністративної послуги, тобто послідовності дій працівників суб'єкта (суб'єктів) надання адміністративних послуг і ЦНАП (від моменту отримання заяви і до видачі результату суб'єкту звернення.

• Технологічні картки є додатковим джерелом інформації щодо порядку надання адміністративних послуг, вони значно полегшують процес організації надання послуг.

ТК – це також:

- інструмент контролю за своєчасністю надання адміністративних послуг;
- основа для розвитку електронного документообігу та автоматизованого контролю;

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00158- (ідентифікатор за Гідом державних послуг)

Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів
1	Приєм документів, що подаються особою або її представником.	Адміністратор ЦНАП		1
2	Реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП		1
3	Передача заяви з пакетом документів до <u>управління містобудування, архітектури та земельних відносин Звягельської міської ради</u>	Адміністратор ЦНАП		Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання пакету документів
4	Прийняття рішення в реєстрі будівельної діяльності про видачу документу або аргументовану відмову у його видачі		Начальник УМАтаЗВ	1-2
5	Створення документу в реєстрі будівельної діяльності або в разі відмови підготовка відповіді з відповідним обґрунтуванням		Начальник УМАтаЗВ Спеціаліст УМАтаЗВ	3-7
6	Підпис готового документу в реєстрі будівельної діяльності		Начальник УМАтаЗВ	8
7	Реєстрація містобудівних умов та обмежень в журналі реєстрації		Спеціаліст УМАтаЗВ	
8	Видача результату послуги заявнику	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	9
9	Загальна кількість днів надання послуги			10
10	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10
11	Оскарження			

ДЯКУЮ

ЗА

УВАГУ!