Додаток 23 до рішення

виконкому №1231

 від « 04» грудня 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-01**

**Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 -го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |
|  3. | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
|  4.  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2 -го дня  |
|  5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для погодження | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | ПП | Протягом 2 - 3-го дня |
| 7. | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом3-го дня |
| 8. | Передача пакету документів начальнику ВМтаА - головному архітектору для опрацювання  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-го дня |
|  9. | Розгляд проектної документації  | Начальник відділу містобудування та архітектури - головний архітектор |  П | Протягом 3-10-го дня |
| 10. | Підготовка листа про результати розгляду:10.А. У разі негативного результату розгляду проектної документації – направлення листа з вмотивованою відмовою 10.Б. У разі позитивного результату розгляду – направлення листа з погодженою проектною документацією | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор |  В | Протягом 10-11-го дня |
| 11. | Візування та передача листа спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор | П | Протягом 12-го дня |
| 12. | Реєстрація листа, занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача проектної документації та листа адміністратору ЦНАПу  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 13-го дня |
|  13. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 14-го дня |
|  14. | Видача замовнику листа з погодженою проектною документацією або листа з зауваженнями | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 14-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  14 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |  14 днів |

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