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 | Протягом 1 -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 | Протягом 2 -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 | Протягом 2-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 | П  П | 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 | Протягом 3-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.*