Додаток 29 до рішення

виконкому №1231

від « 04» грудня 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-07**

**Надання містобудівних умов та обмежень** **для проектування об'єкту будівництва**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 ознайомлення | 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 2 - 3-го дня |
| 8. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  2- 3-го дня |
| 9. | 9.А. У разі негативного результату розгляду заяви –направлення листа з вмотивованою відмовою  9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  3-7-го дня |
| 10. | Передача містобудівних умов та обмежень спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для підготовки наказу директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури про затвердження містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  8-го дня |
| 11. | Підготовка спеціалістом відділу містобудування та архітектури з питань діловодства наказу про затвердження містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 8-го дня |
| 12. | Візування та повернення наказу і містобудівних умов та обмежень спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | П | Протягом  8-го дня |
| 13. | Реєстрація наказу в книзі наказів та передача містобудівних умов та обмежень в сектор містобудівного кадастру для внесення в реєстр містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  8-го дня |
| 14. | Реєстрація містобудівних умов та обмежень в журналі реєстрації та внесення містобудівних умов та обмежень в реєстр містобудівних умов та обмежень містобудівного кадастру | Завідувач сектором містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  9-го дня |
| 15. | Передача містобудівних умов та обмежень спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв | Завідувач сектором містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  9-го дня |
| 16. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача містобудівних умов та обмежень адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  10-го дня |
| 17. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  10-го дня |
| 18. | Видача замовнику містобудівних умов та обмежень | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 10 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 10 робочих днів |