Додаток 30 до рішення

виконкому №1231

 від « 04» грудня 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-08**

**Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та надання будівельного паспорту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **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 заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 – 3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи  | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого 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 | Протягом2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури  | ПП | Протягом2 – 3-го дня |
|  7. | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом3-го дня |
|  8.  | Занесення даних та внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-4-го дня  |
|  9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, планувальним рішенням, державним будівельним нормам | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 4-14-го дня |
|  11. | 11.А. У разі негативного результату розгляду заяви та документів – направлення листа та документів замовнику з обґрунтуванням підстав повернення пакету документів 11.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та про надання будівельного паспорту | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектуриДиректор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | ВУУ | Протягом15- 16-го дня |
|  12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 16-го дня |
|  13. | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 16-го дня |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури Начальник відділу з юридичних та правових питаньЗаступник міського голови.Керуючий справами виконкому | ПППП | Протягом16- 19-го дня |
| 15. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу  | В | Протягом 20-го дня |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради  | Виконком міської ради | З | Протягом 21- 24-го дня |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом 25-27-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури  | Начальник загального відділу | В |  Протягом 27-го дня |
|  19. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом28-го дня |
| 20. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом28-го дня |
|  21. | Видача замовнику рішення виконкому міської ради  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 29-30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  30 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |  30 днів |

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