Додаток 31 до рішення

виконкому №1231

 від « 04» грудня 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-09**

**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 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 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 архітектуриНачальник 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 | Протягом2 - 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 будівельного паспорту | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 3-7-го дня |
|  10. | Подача будівельного паспорту начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 8-го дня |
|  11. | Візування та повернення будівельного паспорту спеціалісту відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 8-го дня |
|  12. | Реєстрація будівельного паспорту в журналі реєстрації | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 9-го дня |
| 13. | Передача будівельного паспорту спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В |  9-го дня |
|  14. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача будівельного паспорту адміністратору ЦНАПу  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 10-го дня |
|  15. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10-го дня |
|  16. | Видача замовнику будівельного паспорту  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | 10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | 10 робочих днів |

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