Додаток 35 до рішення

виконкому №1231

 від « 04» грудня 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-13**

**Надання довідки про адресу нерухомого майна та іншої інформації,**

**що зберігається в містобудівному кадастрі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№****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 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 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 | Протягом2 - 3-го дня |
|  8. | Передача пакету документів в сектор містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектуридля опрацювання  | 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 довідки | Завідувач сектору містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 4-10-го дня |
|  10. | Подача довідки начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Завідувач сектору містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 11-го дня |
|  11. | Візування та передача довідки спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 12-го дня |
|  12. | Реєстрація довідки та занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача довідки 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 довідки  | 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.*