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 | 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 в сектор містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури  для 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 архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | 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.*