|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 87  рішення виконавчого комітету Великодимерської селищної ради  від 12.04.2021 року № 138 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**надання вихідних даних (містобудівних умов і обмежень)**

**забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги | Адміністратор, | В | Під час звернення |
| 2 | Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги | Адміністратор | В | Під час звернення |
| 3 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор, | В | Протягом 1 робочого дня |
| 4 | Передача документів відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради на опрацювання | Адміністратор  СНАП | У | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 5 | Реєстрація заяви та розгляд документів. Визначення відповідності намірів забудови земельною ділянки чинній містобудівній документації, будівельним нормам, державним стандартам і правилам та перевірка повноти пакету документів | Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради | В | Протягом 3 робочих. днів |
| 6 | Підписання, реєстрація містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва та їх передача адміністратору СНАП | Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради | В | Протягом 4 робочих днів |
| 7 | Видача містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва або обгрунтованої відмови суб’єкту звернення | Адміністратор  СНАП | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 роб.. днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 роб. днів |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Юлія МОСКАЛЕНКО**