ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови райдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ І ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»

 (назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики Покровської райдержадміністрації

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З)\* | Строки виконання етапів (днів) |
| 1. | Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб’єкта звернення та передача суб’єктові надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | впродовж1 робочого дня |
| 2. | Прийом та перевірка вхідного пакета документів | Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики | В | 1 робочий день |
| 3. | Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні.  | Начальник відділу | В | 2 робочих дні |
| 4 | Підготовка містобудівних умов і обмежень | Головний спеціаліст, головний архітектор | В | 2 робочих дні |
| 5. |  Підписання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Начальник відділу, головний архітектор | З | 1 робочий день |
| 6. | Запис у журналі реєстрації містобудівних умов і обмежень | Головний спеціаліст відділу | В | Впродовж1 дня |
| 7. | Передача вихідного документу до Центру надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст відділу | В | Впродовж1 дня |
| 8. | Прийом та реєстрація вихідного документу від суб’єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | 1 робочий день |
| 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, З – затверджує* |

Технологічну картку адміністративної послуги підготовлено відділом житлово- комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації

В.о начальника відділу О.І.Богатир