|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ****Перший заступник міського голови** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Михайло БОНДАРЕНКО** МП«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

 **НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ**

 (назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ**

**СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1 | Прийом заяви з пакетом документів на отримання містобудівних умов та обмежень і передача пакету документів до Управління архітектури та містобудування Сумської міської ради (далі – Управління) з використанням електронного кабінету працівника Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради (далі – Центр надання адміністративних послуг) в Електронній системі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 2 | Реєстрація заяви Управлінням  | Начальник/діловод загального відділу Управління  | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Начальник/в.о.начальника Управління  | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 4 | Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації, державним будівельним нормам і стандартам, повноти поданого пакету документів для видачі містобудівних умов та обмежень  | Головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування Управління  | Протягом 2-х робочих днів з дня надходження заяви з резолюцією начальника |
| 5 | Підготовка проєкту відповіді про відмову у наданні містобудівних умов та обмежень у разі: неповного пакету документів; виявлення недостовірних відомостей у документах; невідповідності намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні  | Головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування Управління  | Протягом 8-ми робочих днів з дня реєстрації заяви та пакету документів |
| 6 | Підготовка проєкту містобудівних умов та обмежень, проєкту наказу про його затвердження  | Головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування Управління  | Протягом 8-ми робочих днів з дня надходження заяви з резолюцією начальника |
| 7 | Підписання містобудівних умов та обмежень і наказу про їх затвердження/листа про відмову у наданні містобудівних умов та обмежень | Начальник/в.о.начальника Управління  | Протягом 1-го робочого дня з дня подання на підписання |
| 8 | Передача містобудівних умов і обмежень/листа про відмову у наданні містобудівних умов та обмежень до Центру надання адміністративних послуг | Начальник/діловод загального відділу Управління  | Протягом 1-го робочого дня після реєстрації |
| 9 | Видача містобудівних умов та обмежень/листа про відмову у видачі містобудівних умов та обмежень | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги щодо надання містобудівних умов та обмежень – **10 робочих днів з дня реєстрації заяви.**

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в судовому порядку.

**Начальник Управління архітектури**

**та містобудування Сумської міської**

**ради – головний архітектор Андрій КРИВЦОВ**