|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Керуючий справами виконавчого комітету Сумської міської ради**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юлія ПАВЛИК**  МП  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ**

(назва адміністративної послуги)

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕСУРСНИХ ПЛАТЕЖІВ 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 департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради (далі – Департамент) 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 Департаментом | Завідувач сектору організаційного забезпечення | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Директор/в.о.Директора | 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 | Протягом 2-х робочих днів з дня надходження заяви з резолюцією начальника |
| 5 | Підготовка проєкту містобудівних умов та обмежень, проєкту наказу про їх затвердження /відмови у наданні містобудівних умов та обмежень, наказу про відмову у наданні містобудівних умов та обмежень | Головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування | Протягом 8-ми робочих днів з дня надходження заяви з резолюцією начальника |
| 6 | Підписання наказу про затвердження містобудівних умов та обмежень/наказу про відмову у наданні містобудівних умов та обмежень | Директор/в.о.Директора | Протягом 1-го робочого дня з дня подання на підписання |
| 7 | Підписання містобудівних умов та обмежень про їх затвердження/відмови у наданні містобудівних умов та обмежень | Заступник директора департаменту-начальник управління-головний архітектор | В день підписання наказу |
| 8 | Видача містобудівних умов та обмежень/відмови 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради** | **Юрій КЛИМЕНКО** |