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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА**

 **ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(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 будівельного паспорта та 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, будівельним нормам, повноти поданого пакету документів для видачі будівельному паспорту  | Інспектор/головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування  | Протягом 2-х робочих днів з дня надходження заяви з резолюцією начальника |
| 5 | Підготовка проєкту відмови у видачі будівельного паспорта заявникові у разі невідповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам | Інспектор/головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування  | Протягом 8-ми робочих днів з дня реєстрації заяви та пакету документів |
| 6 | Підготовка проєкту будівельного паспорта забудови земельної ділянки | Інспектор/головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування  | Протягом 8 робочих днів з дня надходження заяви з резолюцією  |
| 7 | Підписання будівельного паспорта забудови земельної ділянки/листа про відмову у його видачі | Заступник директора департаменту-начальник управління-головний архітектор | Протягом 1-го робочого дня з дня подання на підписання |
| 8 | Внесення будівельного паспорта забудови земельної ділянки до містобудівного кадастру  | Інспектор/головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування  | Протягом 1-го робочого дня після реєстрації |
| 9 | Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки або листа про відмову у його видачі | 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 надходження заяви.**

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в судовому порядку.

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