



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ Р І Ш Е Н Н Я

Від 20.04.2023 № 920
м. Вінниця

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 16.03.2023 № 607 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері регулювання містобудівної діяльності, що надаються Вінницькою міською радою та її виконавчими органами»

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 року №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», на підставі рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами), пункту б статті 27, статті 52, частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни в додаток 7 рішення виконавчого комітету Вінницької міської від 16.03.2023 № 607 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері регулювання містобудівної діяльності, що надаються Вінницькою міською радою та її виконавчими органами», згідно з додатком 1 до цього рішення.

2. Доповнити рішення виконавчого комітету Вінницької міської ради від 16.03.2023 № 607 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері регулювання містобудівної діяльності, що надаються Вінницькою міською радою та її виконавчими органами», додатком 11, згідно з додатком 2 до цього рішення.

3. Департаменту адміністративних послуг міської ради забезпечити доступність до карток, зазначених в додатках до даного рішення, для одержувачів таких послуг у Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» та

на відповідній сторінці офіційного сайту Вінницької міської ради в мережі Інтернет.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників міського голови С. Матусяка та С. Тимошука.

Заступник міського голови

Микола ФОРМАНЮК

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 20.04.2023 № 920

Додаток 7
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 16.03.2023 № 607

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Оформлення, продовження строку дії та внесення змін до паспорту
прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької
діяльності (ТС)

(назва адміністративної послуги)

Департамент архітектури та містобудування міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<p align="center"><i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; <p align="center">вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p align="center"><i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; <p align="center">вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p align="center">Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</p> <p align="center"><i>Режим роботи Центру:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; <p align="center">вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663;

	електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (з урахуванням Земельного Кодексу України).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та з питань житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 року №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» (зі змінами).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>Для оформлення паспорту прив'язки ТС:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заява щодо оформлення паспорта прив'язки ТС (додаток А); 2) Схема розміщення ТС (у разі розташування ТС у межах охоронної зони інженерних мереж – погодження на даній схемі балансоутримувача даних мереж, у разі розташування ТС у межах червоних ліній міських вулиць і доріг – погодження уповноваженого підрозділу Національної поліції); 3) Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (або М 1:100), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; 4) Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж; 5) Копія документа, що засвідчує право власності (користування) земельною ділянкою; 6) Копія належним чином посвідченої довіреності (у разі подання уповноваженою особою). <p>Зазначені документи замовником отримуються самостійно. Документи по п. 2-4 подаються в двох екземплярах.</p> <p><i>Для продовження строку дії паспорта прив'язки ТС:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заява щодо продовження строку дії паспорта прив'язки ТС (додаток Б); 2) Паспорт прив'язки ТС, строк дії якого продовжується (оригінал); 3) Копія документа, що засвідчує право власності (користування) земельною ділянкою; 4) Копія належним чином посвідченої довіреності (у разі подання уповноваженою особою).

		<p>Для внесення змін до паспорта прив'язки ТС:</p> <p><u>- у частині напряму підприємницької діяльності:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заява щодо внесення змін до паспорта прив'язки ТС (додаток В); 2) Діючий паспорт прив'язки ТС, в якому передбачаються зміни (оригінал); 3) Копії документів, що обґрунтовують необхідність внесення змін; 4) Копія належним чином посвідченої довіреності (у разі подання уповноваженою особою). <p><u>- у частині замовника:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заява щодо внесення змін до паспорта прив'язки ТС (додаток В); 2) Діючий паспорт прив'язки ТС, в якому передбачаються зміни (оригінал); 3) Копії документів, що обґрунтовують необхідність внесення змін; 4) Копія належним чином посвідченої довіреності (у разі подання уповноваженою особою). <p><u>- у частині ескізів фасадів:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заява щодо внесення змін до паспорта прив'язки ТС (додаток В); 2) Діючий паспорт прив'язки ТС, в якому передбачаються зміни (оригінал); 3) Нові ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (або М 1:100), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (2 екземпляри); 4) Копія належним чином посвідченої довіреності (у разі подання уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - засобами поштового зв'язку з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Подання неповного пакета документів, що додаються до заяви; 2) Подання недостовірних відомостей у заяві та/або документах, що додаються до заяви; 3) Невідповідність розташування ТС містобудівній документації на місцевому рівні, будівельним нормам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	У відповідних випадках: 1) Паспорт прив'язки ТС або письмове повідомлення про відмову у його видачі (внесення змін); 2) Паспорт прив'язки ТС із відміткою про продовження строку дії або письмове повідомлення про відмову у продовженні його дії;
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради.
16.	Примітка	1) Строк дії паспорта прив'язки ТС визначається департаментом архітектури та містобудування міської ради з урахуванням строків реалізації положень містобудівної документації на місцевому рівні; 2) Встановлення ТС здійснюється відповідно до паспорта прив'язки ТС, у термін не більше шести місяців з дня отримання паспорта прив'язки ТС; 3) Після розміщення ТС замовник подає до департаменту архітектури та містобудування міської ради письмову заяву (додаток Г), у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорта прив'язки ТС.

Додаток А до інформаційної
картки адміністративної послуги

Департаменту архітектури та містобудування міської ради

_____ (найменування юридичної особи, ПП/ФОП)

_____ (юридична адреса юридичної особи/ФОП)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

_____ (Контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу оформити паспорт прив'язки ТС за адресою:

_____ для провадження підприємницької діяльності, а саме:

_____ (зазначити вид діяльності)

Додатки до заяви (наявне відмітити):

- Схема розміщення ТС (у разі розташування ТС у межах охоронної зони інженерних мереж – погодження на даній схемі балансоутримувача даних мереж, у разі розташування ТС у межах червоних ліній міських вулиць і доріг – погодження уповноваженого підрозділу Національної поліції) (2 екземпляра);
- Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (або М 1:100) (2 екземпляра);
- Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж;
- Копія документа, що засвідчує право власності (користування) земельною ділянкою;
- Копія належним чином посвідченої довіреності (у разі подання уповноваженою особою).

Копії та примірники поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

_____ (дата)

_____ (П.І.Б. керівника підприємства, установи, організації або П.І.Б. фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи підпис, печатка (за наявності))

Додаток Б до інформаційної
картки адміністративної послуги

Департаменту архітектури та містобудування міської ради

_____ (найменування юридичної особи, ППП ФОП)

_____ (юридична адреса юридичної особи/ФОП)

_____ (ППП керівника/уповноваженої особи)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

_____ (Контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу продовжити строк дії паспорту прив'язки ТС від _____ № _____, що розміщена за адресою: _____.

для провадження підприємницької діяльності, а саме:

_____ (вказати вид діяльності)

Додатки до заяви (наявне відмітити):

- Паспорт прив'язки ТС, строк дії якого продовжується (оригінал);
- Копія документа, що засвідчує право власності (користування) земельною ділянкою;
- Копія належним чином посвідченої довіреності (у разі подання уповноваженою особою).

Копії та примірники поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

_____ (дата)

_____ (П.І.Б. керівника підприємства, установи, організації або П.І.Б. фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи підпис, печатка (за наявності))

Додаток В до інформаційної
картки адміністративної послуги

Департаменту архітектури та містобудування міської ради

_____ (найменування юридичної особи, ППП ФОП)

_____ (юридична адреса юридичної особи/ФОП)

_____ (ППП керівника/уповноваженої особи)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

_____ (Контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу внести зміни до паспорту прив'язки ТС від _____ № _____, що розміщена за адресою: _____.

у частині :

_____ (вказати частину, в якій передбачаються зміни)

Додатки до заяви (наявне відмітити):

- Діючий паспорт прив'язки ТС, в якому передбачаються зміни (оригінал);
- Копії документів, що обґрунтовують необхідність внесення змін;
- Нові ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (або М 1:100), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (2 екземпляри);
- Копія належним чином посвідченої довіреності (у разі подання уповноваженою особою).

Копії та примірники поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

_____ (дата)

_____ (П.І.Б. керівника підприємства, установи, організації або П.І.Б. фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи підпис, печатка (за наявності))

Додаток Г до інформаційної
картки адміністративної послуги

Департаменту архітектури та містобудування міської ради

_____ (найменування юридичної особи, ПП ФОП)

_____ (юридична адреса юридичної особи/ФОП)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

_____ (Контактний телефон)

ЗАЯВА

Цією заявою повідомляю, що вимоги паспорта прив'язки ТС, виданого _____
від _____ № _____, виконані у повному обсязі.

_____ дата

_____ (П.І.Б. керівника підприємства, установи, організації або
П.І.Б. фізичної особи - підприємця, підпис, печатка (за наявності))

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Оформлення, продовження строку дії та внесення змін до паспорту
прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької
діяльності (ТС)

(назва адміністративної послуги)

Департамент архітектури та містобудування міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (роб. днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для розгляду до департаменту архітектури та містобудування міської ради	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
3	Опрацювання заяви замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) та пакету документів	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	5
4	У відповідних випадках: 1) Оформлення та реєстрація паспорта прив'язки ТС (проставлення відмітки про продовження строку дії паспорта прив'язки ТС, внесення змін до паспорта прив'язки ТС) 2) Підготовка та оформлення повідомлення про відмову у видачі паспорта прив'язки ТС (продовженні строку дії паспорта прив'язки ТС, внесення змін до паспорта прив'язки ТС)	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	В/ З	2

5	Ресстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість робочий днів надання послуги -				10
Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) -				10

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Заступник міського голови

Сергій ТИМОЩУК

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 20.04.2023 № 920

Додаток 11
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 16.03.2023 № 607

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання переліку обмежень (обтяжень) щодо використання земельної
ділянки на підставі містобудівної документації
(назва адміністративної послуги)

Департамент архітектури та містобудування міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1. Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<p align="center"><i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; <p align="center"><i>вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</i></p> <p align="center"><i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; <p align="center"><i>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</i></p> <p align="center">Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</p> <p align="center"><i>Режим роботи Центру:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; <p align="center"><i>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</i></p>
3. Телефон/факс (довідки), адреса	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663;

	електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Земельний Кодекс України; - Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» - Земельний Кодекс України
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Для отримання витягу з містобудівної документації населеного пункту Вінницької міської територіальної громади:</i> 1) Копія кадастрового плану 2) Каталог координат меж земельної ділянки 3) Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою 4) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - засобами поштового зв'язку з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	12 робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Ненадання каталогу координат зовнішніх меж земельної ділянки та (або) документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою 2) Відсутність діючої містобудівної документації населеного пункту
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) перелік обмежень (обтяжень) щодо використання земельної ділянки на підставі містобудівної документації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради.
16.	Примітка	

Додаток А до інформаційної
картки адміністративної послуги

Департаменту архітектури та містобудування міської ради

_____ (найменування юридичної особи, ППП ФОП)

_____ (юридична адреса юридичної особи/ФОП)

_____ (ППП керівника/уповноваженої особи)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

_____ (Контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу видати перелік обмежень (обтяжень) щодо використання земельної ділянки на підставі містобудівної документації:

_____ (вказати населений пункт та вулицю місця розташування об'єкта)

Додатки до заяви (наявне відмітити):

- Копія кадастрового плану
- Каталог координат меж земельної ділянки
- Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою
- Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)

Копії та примірники поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

(дата)

(П.І.Б. керівника підприємства, установи, організації або
П.І.Б. фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи підпис, печатка
(за наявності))

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання переліку обмежень (обтяжень) щодо використання земельної ділянки на підставі містобудівної документації

(назва адміністративної послуги)

Департамент архітектури та містобудування міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (роб. днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	2
3	Опрацювання заяви замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) та пакету документів	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	3
4	Оформлення переліку обмежень на земельну ділянку/відмови у вигляді відповіді	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	2
5	Підписання переліку обмежень на земельну ділянку/відмови у вигляді відповіді директором департаменту	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради/ директор (заступник директора) департаменту архітектури та містобудування міської ради	З	2
6	Передача результату надання адміністративної послуги до	Головний спеціаліст департаменту архітектури та містобудування міської ради	В	1

	Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»			
7	Ресстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість робочий днів надання послуги -				12
Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) -				12

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Заступник міського голови

Сергій ТИМОЩУК

Департамент архітектури та містобудування

Самойленко Юрій Сергійович

Начальник відділу