

Додаток 2 до
розпорядження секретаря
селищної ради
від 09 листопада 2021 р.
№126-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Воскресенська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

11-01 – Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3		4
1. Прийом заяви з пакетом документів, що подаються заявником для видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
2. Формування дозвільної справи	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Одночасно з прийомом документів
3. Передача пакету документів заявника до відділу містобудування, архітектури та будівництва	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
4. Підготовка будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	В	Протягом шести робочих днів
5. Підписання будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	П	Протягом одного дня
6. Передача будівельного паспорта забудови земельної ділянки до відділу «Центр адміністративних послуг» - для видачі заявнику	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Воскресенська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

11-02 – Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3		4
1. Прийом заяви з пакетом документів, що подаються заявником для внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
2. Формування дозвільної справи	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Одночасно з прийомом документів
3. Передача пакету документів заявника до відділу містобудування, архітектури та будівництва	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
4. Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	В	Протягом шести робочих днів
5. Підписання внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	П	Протягом одного дня
6. Передача будівельного паспорта забудови земельної ділянки (зі змінами) до відділу «Центр адміністративних послуг» - для видачі заявнику	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Воскресенська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

11-03 – Надання містобудівних умов та обмежень

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3		4
1. Прийом заяви з пакетом документів, що подаються заявником для надання містобудівних умов та обмежень	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
2. Формування дозвільної справи	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Одночасно з прийомом документів
3. Передача пакету документів заявника до відділу містобудування, архітектури та будівництва	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
4. Підготовка містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	В	Протягом п'яти робочих днів
5. Підписання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	П	Протягом одного дня
6. Затвердження містобудівних умов та обмежень для проектування будівництва наказом начальника відділу містобудування, архітектури та будівництва	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	З	Протягом одного дня
7. Передача містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва до відділу «Центр адміністративних послуг» - для видачі заявнику	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Воскресенська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

11-04 – Надання Листа про те,

що містобудівні умови та обмеження не надаються

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3		4
1. Прийом заяви з пакетом документів, що подаються заявником	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
2. Формування дозвільної справи	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Одночасно з прийомом документів
3. Передача пакету документів заявника до відділу містобудування, архітектури та будівництва	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
4. Формування Листа про те, що містобудівні умови та обмеження не надаються	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	В	Протягом шести робочих днів
5. Підписання Листа про те, що містобудівні умови та обмеження не надаються	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	П	Протягом одного дня
6. Передача Листа про те, що містобудівні умови та обмеження не надаються до відділу «Центр адміністративних послуг» - для видачі заявнику	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Воскресенська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

11-05 – Надання інформації, щодо визначення відповідності намірів місця розташування Тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3		4
1. Прийом заяви з пакетом документів, що подаються заявником	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
2. Формування дозвільної справи	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Одночасно з прийомом документів
3. Передача пакету документів заявника до відділу містобудування, архітектури та будівництва	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
4. Формування інформації про відповідність місця розташування Тимчасової споруди	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	В	Протягом шести робочих днів
5. Підписання інформації про відповідність місця розташування Тимчасової споруди	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	П	Протягом одного дня
6. Передача інформації про відповідність місця розташування Тимчасової споруди до відділу «Центр адміністративних послуг» - для видачі заявнику	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Воскресенська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

11-06 – Оформлення паспорта прив'язки Тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3		4
1. Прийом заяви з пакетом документів, що подаються заявником	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
2. Формування дозвільної справи	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Одночасно з прийомом документів
3. Передача пакету документів заявника до відділу містобудування, архітектури та будівництва	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
4. Формування паспорта прив'язки Тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	В	Протягом шести робочих днів
5. Підписання паспорта прив'язки Тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	П	Протягом одного дня
6. Передача паспорта прив'язки Тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності до відділу «Центр адміністративних послуг» - для видачі заявнику	Начальник відділу	Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради	В	Протягом одного дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів