

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор департаменту
архітектури та містобудування
Миколаївської міської ради –
головний архітектор міста
Євген ПОЛЯКОВ

(П. Т. Б. та посада керівника
виконавчого органу)

(підпис)

М. П.

« 17 »

2024 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва
(Ідентифікатор послуг - 01186)

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|-------|--|---|---------|---------------------------------|
| 1. | Прийом заяви з пакетом документів, внесення даних до реєстру, реєстрація звернення заявника за допомогою системи електронного документообігу | Адміністратор відділу центру надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування дозвільної справи | Адміністратор відділу центру надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Виконує | Одночасно з прийомом документів |
| 3. | Передача пакету документів заявника до департаменту архітектури та містобудування ММР | Адміністратор відділу центру надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |

| | | | | |
|----|--|--|-----------|---------------------------------|
| 4. | Перевірка направленою від ДНАП ММР звернення щодо видачі містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкту будівництва за допомогою системи електронного документообігу | Головний спеціаліст відділу забезпечення розгляду документів департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Виконує | Одночасно з прийомом документів |
| 5. | Передача пакету документів заявника від директора департаменту архітектури та містобудування ММР або заступника директора департаменту архітектури та містобудування ММР до посадової особи (виконавця) департаменту | Головний спеціаліст відділу забезпечення розгляду документів департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Виконує | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва | Головний спеціаліст відділу підготовки вихідних даних управління містобудування департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Виконує | Протягом 5 днів |
| 7. | Підписання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва | Директор департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради – головний архітектор міста та/або заступник директора департаменту – начальник управління містобудування департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Погоджене | Протягом 2 днів |
| 8. | Реєстрація містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва департаментом архітектури та містобудування ММР | Головний спеціаліст відділу забезпечення розгляду документів департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Виконує | Протягом 2 днів |

| | | | | |
|---|---|--|---------|----------------|
| | | | | |
| 9. | Передача містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва адміністратору відділу центру надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради для видачі заявнику | Головний спеціаліст відділу забезпечення розгляду документів департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 днів |