

## 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                                |