

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**Надання викопіювання із топографічної зйомки м. Кропивницького М 1:2000,**

**викопіювання із схеми зонування території М 1:5000, Генерального плану м. Кропивницького М 1:5000**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, які надав замовник, реєстрація справи щодо надання послуги, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 днів
2.	Надсилання заяви з прикріпленими документами в електронному вигляді до начальника служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів Передача пакету документів у паперовому вигляді до департаменту містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАП  Секретар керівника	В  В	
3.	Визначення відповідальної за виконання особи, направлення пакету документів у паперовому вигляді до служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів	Директор департаменту - головний архітектор міста  Секретар керівника	П  В	
4.	Підбір матеріалів з топографічних/планувальних матеріалів у відповідності до поданих відомостей у заяві, а також до документів або інформації, необхідних для надання послуги, отриманих без участі суб'єкта звернення, у тому числі шляхом	Начальник служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів  Головний спеціаліст служби	У  В	Протягом 3-6 днів

	доступу до наявних реєстрів, інформаційних систем, кадастрів.	містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів		
5.	Підготовка та візування викопіювання із топографічної зйомки міста /містобудівної документації або відмови в наданні викопіювання	Головний спеціаліст служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів Начальник служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 7-8 днів
6.	Внесення інформації про виконання в систему, сканування викопіювання/відмови і прикріплення його до пакету документів	Секретар керівника	В	Протягом 9 дня
7.	Передача викопіювання/відмови у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Секретар керівника		Протягом 10 дня
9.	Видача замовнику викопіювання із топографічної зйомки міста /містобудівної документації або відмови в наданні викопіювання.	Адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу