

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 24.02.2023	Шифр послуги А-14-02-02 Версія 03	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Внесення змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва		
Розробив: Управління містобудування, архітектури та кадастру		

ПОГОДИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління містобудування, архітектури та кадастру Василь БЕСАГА	Міський голова Сергій НАДАЛ



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-14-02-02
Дата реєстрації: 22.02.2023 00:00
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000005A942A003E789700
Дійсний з: 22.07.2021 09:58:55
Дійсний до: 22.07.2023 09:58:55
Підписувач: Бесага Василь Йосифович
Мітка часу: 23.02.2023 16:24:05



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-14-02-02
Дата реєстрації: 22.02.2023 00:00
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 23.02.2023 17:11:39

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа	Дія (вибирати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийняття документів у замовника, створення заяви із запитом на зміну даних з накладенням електронного підпису з використанням електронного кабінету працівника центру надання адміністративних послуг в Електронній системі, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником та надсилання до уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури через Електронну систему та систему «АСКОД».	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й
2	Отримання заяви з пакетом документів в паперовій формі, в Реєстрі будівельної діяльності та через систему «АСКОД», направлення начальника Управління для розгляду.	Головний спеціаліст Управління	В	1-2-й

	Накладення резолюції із визначенням виконавця та передача документів виконавцю.	Головний спеціаліст з контролю документообігу Управління Начальник управління містобудування, архітектури та кадастру		
3	Розгляд заяви з пакетом документів виконавцем та його перевірка. Підготовка наказу про внесення змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва або наказу про відмову в паперовій формі.	Головний спеціаліст управління містобудування ,архітектури та кадастру	В	3-4-й
4	Підписання наказу про внесення змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва або наказу про відмову в паперовій формі.	Начальник управління містобудування, архітектури та кадастру	В	5-6-й
5	Погодження наказу про внесення змін до містобудівних умов та обмежень у паперовій формі	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	6-7-й
6	Реєстрація наказу про внесення змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва або наказу про відмову в журналі реєстрації наказів про затвердження містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва, внесення змін до містобудівних умов та обмежень та їх скасування.	Головний спеціаліст з контролю документообігу управління містобудування архітектури та кадастру	В	7-8-й
7	Формування електронної форми в Реєстрі будівельної діяльності: - містобудівних умов та обмежень (із внесеними змінами) зі сканованою паперовою формою наказу. - листа про відмову зі сканованою паперовою формою наказу.	Головний спеціаліст управління містобудування , архітектури та кадастру	В	8-9-й

8	Підписання електронної форми містобудівних умов та обмежень (із внесеними змінами) або листа про відмову в Реєстрі будівельної діяльності	Начальник управління містобудування, архітектури та кадастру	В	8-9-й
9	Передача в ЦНАП паперової форми наказу з містобудівними умовами та обмеженнями для проектування об'єкта будівництва із внесеними змінами або з листом про відмову та через систему "АСКОД".	Уповноважена особа Управління	В	8-9-й
10	Отримання результату послуги та повідомлення замовника про необхідність її отримання.	Адміністратор ЦНАП	В	10-й
11	Видача паперової форми наказу з містобудівними умовами та обмеженнями для проектування об'єкта будівництва із внесеними змінами чи з листом про відмову або надсилання поштовим зв'язком.	Адміністратор ЦНАП	В	10-й
Граничний строк надання АП			10 робочих днів	

1. Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

2. А чи Н-адміністративна чи неадміністративна послуга, хх- цифровий код послуги, уу-(уу)-двохзначний чи чотирьохзначний номер послуги

3. Механізм оскарження результату надання послуги: в судовому порядку