Додаток 33 до рішення

виконкому №1231

від « 04» грудня 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-11**

**Визначення можливості розміщення тимчасової споруди**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | Термін виконання (днів**)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1– 3дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом 2 – 3-го дня |
| 7. | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
| 8. | Занесення даних та внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-4-го дня |
| 9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів на відповідність Комплексній схемі розміщення тимчасових споруд, будівельним нормам | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  4-14-го дня |
| 11. | 11.А. У разі негативного результату розгляду заяви та документів - направлення листа з вмотивованою відмовою  11.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про відповідність розміщення тимчасової споруди Комплексній схемі розміщення ТС та про отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  У  У | Протягом  15-16-го дня |
| 12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
| 13. | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом  16-го дня |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П  П  П  П | Протягом  16- 19-го дня |
| 15. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом 20 дня |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | На протязі 21-24 дня |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25- 27-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом 25-27 дня |
| 19. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 28 дня |
| 20. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28 дня |
| 21. | Видача замовнику рішення виконкому міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 29- 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 днів |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*