|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Керуючий справами виконавчого комітету Сумської міської ради**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юлія ПАВЛИК**  МП  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ’ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕСУРСНИХ ПЛАТЕЖІВ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1 | Прийом заяви з пакетом документів про можливість розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (далі - ТС) та їх передача до департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради (далі – Департамент) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 2 | Реєстрація заяви Департаментом | Завідувач сектору організаційного забезпечення Департаменту | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Директор/в.о.Директора | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 4 | Визначення відповідності намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам | Начальник та головний спеціаліст відділу з питань дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування Департаменту | Протягом 3-х робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів |
| 5 | Повідомлення замовника про відповідність/не відповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності),будівельним нормам | Головний спеціаліст відділу з питань дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування Департаменту;  Директор/ в.о.Директора | Протягом 3-х робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів |
| 6 | Прийом заяви з пакетом документів щодо оформлення паспорта прив'язки ТС | Головний спеціаліст відділу з питань дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування Департаменту;  Директор/ в.о.Директора | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 7 | Реєстрація заяви Департаментом | Завідувач сектору організаційного забезпечення Департаменту | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 8 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Директор/ в.о.Директора | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 9 | Оформлення, реєстрація паспорту прив'язки ТС | Головний спеціаліст відділу з питань дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування Департаменту;  Директор/ в.о.Директора | Протягом 10-ти робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів |
| 10 | Видача паспорту прив’язки | Головний спеціаліст відділу з питань дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування Департаменту | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження паспорту прив'язки ТС |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради** | **Юрій КЛИМЕНКО** |