|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Перший заступник міського голови**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайло БОНДАРЕНКО**  МП  27.09.2021 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПАСПОРТА ПРИВ’ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ**

**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 подовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди (далі - ТС) для провадження підприємницької діяльності та їх передача до Управління архітектури та містобудування Сумської міської ради (далі – Управління) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 2 | Реєстрація заяви Управлінням | Начальник/діловод загального відділу Управління | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Начальник/в.о.начальника Управління | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 4 | Визначення можливості продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди та відповідності розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам | Начальник та головний спеціаліст відділу з питань дизайну міського середовища Управління | Протягом 3-х робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів |
| 5 | Повідомлення замовника про можливость/не можливість продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди та відповідності розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам | Головний спеціаліст відділу з питань дизайну міського середовища Управління;  Начальник/в.о.начальника Управління | Протягом 3-х робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів |
| 6 | Прийом заяви з пакетом документів щодо продовження строку дії паспорта прив'язки ТС | Головний спеціаліст відділу з питань дизайну міського середовища Управління;  Начальник/в.о.начальника Управління | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 7 | Реєстрація заяви Управлінням | Начальник/діловод загального відділу Управління | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 8 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Начальник/в.о.начальника Управління | 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;  Начальник/в.о.начальника Управління | Протягом 10-ти робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів |
| 10 | Видача паспорту прив’язки | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | 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

**Начальник Управління архітектури**

**та містобудування Сумської міської**

**ради – головний архітектор Андрій КРИВЦОВ**