****

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

10.07.2020 м. Лисичанськ № 317

**Про затвердження інформаційної та**

**технологічної карток адміністративної**

**послуги**

Керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги» з урахуванням рекомендацій Міністерства економічного розвитку і торгівлі України щодо форм інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, пунктами один та вісім частини 3 статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», на виконання розпорядження керівника військово-цивільні адміністрації від 21.08.2020 № 117

**зобов’язую:**

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги № 37/05 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди» (Додатки 1, 2).
2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження керівника

військово-цивільної

адміністрації міста Лисичанськ

№ 317від 10.09.2020

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| **Військово-цивільна адміністрація**  **міста Лисичанськ Луганської області** |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги № 37/05**  (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)  **Визначення можливості**  **розміщення тимчасової споруди**  (назва адміністративної послуги)  **Військово-цивільна адміністрація міста Лисичанськ Луганської області**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)  (найменування розробника проекту розпорядження) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО | |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації**  № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| Заступник керівника ВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | | *Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську* | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | | | *93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63* | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | | | *Понеділок 8-00 - 16-00*  *Вівторок 8-00 - 16-00*  *Середа 8-00 - 20-00*  *Четвер 8-00 – 16-00*  *П’ятниця 8-00 - 15-00*  *Субота ,неділя – вихідний* | *Без*  *перерви*  *на*  *обід* |
|  | | |  | | 2  Продовження додатка 1 | |
| **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | | *тел.(06451) 7-32-47*  *7-33-19*  *7-37-23*  *7-32-46*  *7-31-72*  *е-mail: adminposluga@ lis.gov.ua* | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **4.** | | | Закони України | *ст. 28 Закону України «Про регулювання місто-будівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI* | | |
| **5.** | | | Акти Кабінету Міністрів України | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | |
| **6.** | | | Акти центральних органів виконавчої влади | *Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21.10.2011р. N 244.* | | |
| **7.** | | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **8.** | | | Підстава для одержання адміністративної послуги | *Намір розмістити тимчасову споруду для провадження підприємницької діяльності* | | |
| **9.** | | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | *1.Заява у довільній формі;*  *2. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив’язкою до місцевості;*  *3. реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).* | | |
| **10.** | | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | *Документи надаються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю* | | |
| **11.** | | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | *безкоштовно* | | |
| **12.** | | | Строк надання адміністративної послуги | *протягом тринадцяти робочих днів з дати прийняття відповідної заяви* | | |
| **13.** | | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *1. подані документи оформлені неналежним чином або несуть недостовірну інформацію;*  *2. документи подані не у повному обсязі;*  *3. документи подані особою, яка не має на це повноважень;*  *4. невідповідність намірів замовника щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам.* | | |
|  | | | 3 | Продовження додатка 1 | | |
| **14.** | | | Результат надання адміністративної послуги | *Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ луганської області про можливість розміщення тимчасової споруди та умов отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди.* | | |
| **15.** | | | Способи отримання відповіді (результату) | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою.* | | |
| **16.** | | | Примітка | 1. *Копії документів засвідчуються адміністратором управління адміністративних послуг тільки при наявності оригіналу.*   *2. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.* | | |

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження керівника

військово-цивільної

адміністрації міста Лисичанськ

№ 317від 10.07.2020

|  |  |
| --- | --- |
| lisican | ***Військово-цивільна адміністрація***  ***міста Лисичанськ Луганської області*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **№ 37/05**  **Визначення можливості**  **розміщення тимчасової споруди**  (назва адміністративної послуги)  **Військово-цивільна адміністрація міста Лисичанськ Луганської області**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)  (найменування розробника проекту розпорядження) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО | |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації**  № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| Заступник керівника ВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  (В, У, П, З) | **Термін виконання**  (днів) |
| 1 | Прийом та перевірка пакету документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від заявника; повідомлення заявника про умови та орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 2  Продовження додатка 2 | | | | |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | Передача заяви замовника керывнику ВЦА, накладання відповідних резолюцій і передача заяви в управління будівництва та архітектури | Адміністратор ЦНАП, загальний відділ | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4 | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (Управління) | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 5 | Визначення відповідності намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам | Відповідальний спеціаліст Управління | В | Протягом 2-го - 7-го днів з дня отримання заяви Управлінням |
| 6 | У випадку відповідності намірів замовника щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам готується проєкт розпорядження керівника ВЦА про можливість розміщення тимчасової споруди та отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 8-го - 10-го днів |
| Начальник управління | П |
| 7 | У випадку невідповідності намірів замовника щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам готується мотивована відмова про неможливість розміщення тимчасової споруди та отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди та передається до ЦНАП для вручення заявнику | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 8-го - 10-го днів |
| Начальник управління | П |
| 8 | Видання розпорядження про можливість розміщення тимчасової споруди та отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди. | Начальник управління | В | Протягом 11-го дня. |
| Керівник військово-цивільної адміністрації | П |
| 3  Продовження додатка 2 | | | | |
| 9 | Після підписання розпорядження про можливість розміщення тимчасової споруди та отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди передача 1 екземпляру рішення до ЦНАП | Відповідальний спеціаліст управління | В | Продовж одного дня з урахуванням дотримання вимоги законодавства щодо підписання та оприлюднення розпоряджень |
| 10 | Обробка результату відповіді та видача замовнику | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 13-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **13 днів** |
| **загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **13 днів** |