**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВСТАНОВЛЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви та пакету документів від суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Перевірка комплектності поданих документів та видача довідки (на запит заявника) | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 3. | Реєстрація заяви та комплекту документів | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дати надходження |
| 4. | Передача заяви та документів виконавцю | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 5. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Відділ містобудування. архітектури та економічного розвитку | В | За 5-10 днів до чергового засідання виконкому |
| 6. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Секретар виконавчого комітету | В | Кожної другої п’ятниці поточного місяця |
| 7. | Підготовка дозволу до підписання його керівництвом та скріплення печаткою | Виконавець, зазначений у рішенні виконкому | В | Протягом 1дня з дати підписання рішення |
| 9. | Реєстрація дозволу у журналі та його видача заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення заявника |

Умовні позначення: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.