***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» департаментом регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №34***

***Послуга: Видача рішення міської ради про надання згоди на розміщення тимчасової споруди на земельній ділянці, що перебуває у власності або користування фізичної чи юридичної особи***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозді-лів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1.  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комі-тету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму ро-боти центру та його територі-альних підрозділів | 1. Центр працює:   – головний офіс – у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;   * територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  1. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються:   – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  <http://viza.kr.gov.ua> |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду землі» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 26.05.2021 №505 «Про користування елементами благоустрою та їх частинами при розміщенні тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на територіях адміністративних районів м. Кривого Рогу» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка;  - паспорт прив’язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності, оформленого відповідного до вимог чинного законодавства України (оригінал та завірена розробником копія);  - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2013 |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - Надання неповного пакета документів;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах;  - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представ-ника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | - |

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» департаментом регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №34***

*Послуга:* ***Видача рішення міської ради про надання згоди на розміщення тимчасової споруди на земельній ділянці, що перебуває у власності або користування фізичної чи юридичної особи***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (рішення міської ради), а в разі неможливості ухвалення зазначеного рішення в такий строк, - на першому засіданні міської ради після його закінчення*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання***  ***звернення про надання адміністративної***  ***послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік документів для надання адміністративної послуги тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд заяви, накладання резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження  документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача пакета документів до департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент); | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд пакета документів Департаментом; накладення резолюції | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **6** | Передача документів виконавцю для опрацювання | Спеціаліст відділу діловодства та інформаційного забезпечення Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **7** | Здійснення перевірки документів щодо відповідності їх чинному законодавству України | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації управління містобудування і архітектури Департаменту | Департамент | До двох робочих днів |
| **8** | Підготовка проєкту рішення міської ради. Узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації управління містобудування і архітектури Департаменту | Департамент | Згідно з робочим планом підготовки та проведення чергової сесії міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету крім випадків, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформа-ційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного чергової сесії міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації управління містобудування і архітектури Департаменту; спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Проєкт рішення передається до управління організаційно-протокольної роботи виконкому Криворізької міської ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту | Департамент | За 7 днів до засідання по-  стій­ної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста згідно з Регламентом виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження про-єкту рішення постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Голова постійної ко-місії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Управління організа-ційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів, згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **13** | Розгляд проєкту та ухвалення рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління органі-заційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання рішення, ухваленого міською радою | Міський голова | Управління організа-ційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом пяти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та ви-тягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації управління містобудування і архітектури Департаменту, начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент | Протягом одного робочого дня |
| **16** | Передача рішення з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації управління містобудування і архітектури Департаменту | Департамент | Протягом од-ного робочого дня |
| **17** | Направлення повідомлення про готовність результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання ре-зультату адмі-ністративної послуги |
| **18** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

Примітка. Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***