***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

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

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №35***

***Послуга: Видача рішення міської ради про надання згоди на розміщення тимчасових майданчиків при закладах ресторанного господарства, вбудовано-прибудованих до багатоквартирних будинків, нежитлової забудови***

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта зве-рнення | 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. 12Інгулецький 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), адре-са електронної пошти та веб-сайт 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 | Постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 1994 року №198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони», 10 жовтня 2001 року №1306 «Про Правила дорожнього руху» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказу 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», 25 серпня 2015 року №203 «Про затвердження форми протоколу зборів співвласників багатоквартирного будинку»  |
| **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, оформлений відповідного до вимог чинного законодавства України (оригінал та завірена розробником копія);- копія права власності на об’єкт нерухомого майна, що було зареєстровано до 01.01.2013;- документи, що підтверджують право користування земельною ділянкою (за наявності); - письмові згоди всіх власників квартир та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, оформлені у вигляді протоколу зборів співвласників багатоквартирного будинку |
|  **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для от-римання адміністративної пос-луги | Заява та пакет документів подаються в Центр особис-то 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 адмі-ністративної 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 №35***

*Послуга:* ***Видача рішення міської ради про надання згоди на розміщення тимчасових майданчиків при закладах ресторанного господарства, вбудовано-прибудованих до багатоквартирних будинків, нежитлової забудови***

*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 по-слуг; перелік документів 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 до-кументів |
| **3** | Розгляд заяви, накладання резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження до-кументів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів до департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент); реєстрація та розгляд пакета документів | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення, директор Департаменту  | Департамент  | 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 | 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 передаєть-ся до управління організа-ційно-протокольної роботи виконкому 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, містобудуання, комунальної власності міста згідно з Регламентом виконавчого ко-мітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 організа-ційно-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 п’яти робочих днів  |
| **15** | Підготовка рішення та ви-тягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації управлі-ння містобудування і архітектури Департа-менту, начальник від-ділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи вико-нкому міської ради | Департамент  | Протягом од-ного робочого дня |
| **16** | Передача рішення з паке-том 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 од-ного робочого дня з дня отримання результату адміністративної 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***