

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Погодження місця розміщення тимчасової споруди**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, які надав замовник. Реєстрація справи щодо надання адміністративної послуги. Повідомлення заявника про орієнтовний термін розгляду.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 7 днів
2	Передача пакету документів у паперовому вигляді секретарю керівника департаменту містобудування та земельних ресурсів. Направлення пакету документів в електронному вигляді до відділу просторового розвитку територій департаменту містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Направлення пакету документів у паперовому вигляді для накладання резолюції керівником департаменту містобудування та земельних ресурсів	Секретар керівника	В	
4.	Розгляд та перевірка пакету документів, достовірності відомостей у поданих документах, визначення відповідності до планувальних матеріалів для надання адміністративної послуги.	Начальник відділу просторового розвитку територій. Спеціаліст відділу.	В	Протягом 8 днів
5.	Опрацювання поданого пакету документів. Підготовка адміністративної послуги або відмови у наданні адміністративної послуги.	Спеціаліст відділу просторового розвитку територій	В	
6.	Підписання адміністративної послуги або відмови у наданні адміністративної послуги	Керівник департаменту містобудування та земельних ресурсів	В, З	
7.	Сканування та передача результату надання адміністративної послуги у ЦНАП в електронному та паперовому вигляді.	Секретар керівника	В	
8.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	
	Загальна кількість днів надання послуги -			15 днів
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			15 днів

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*