

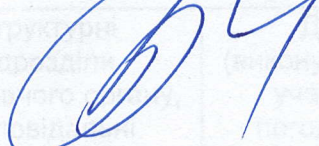

Додаток 12
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ–
видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою,
ідентифікатор послуги 00194

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративної послуги м. Львова або у територіальних підрозділах (надалі – ЦНАП)	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день надходження
2.	Передача вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції головою районної адміністрації	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 1-й день з дня надходження
3.	Передача вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції заступником голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства – головою громадської комісії з житлових питань	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 1-й день з дня надходження
4.	Передача пакета документів у відділ комунального господарства районної адміністрації для визначення відповідального виконавця	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 2-й день з дня надходження

5.	Передача пакета документів відповідальному виконавцю ЛКП «Новатор-Ремпроект»	Відділ комунального господарства	Виконує	На 2-й день з дня надходження
6.	Перевірка наявності документів відповідно до переліку	ЛКП «Новатор-Ремпроект»	Виконує	На 2-6-й день з дня надходження
7.	Підготовка дозволу на порушення об'єктів благоустрою	ЛКП «Новатор-Ремпроект»	Виконує	На 6-7-й день з дня надходження (1 день)
8.	Візування дозволу на порушення об'єктів благоустрою (листа)	1. Начальник відділу комунального господарства. 2. Начальник юридичного відділу. 3. Заступник голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства. (при потребі начальник житлового відділу, відділу соціально-економічного розвитку)	Візує	На 7-й день з дня надходження (по 1 дню)
9.	Видання дозволу на порушення об'єктів благоустрою (листа)	Районна адміністрація (голова)	Виконує	На 9-й день з дня надходження (1 день)
10.	Передача підписаного дозволу та реєстру спеціалісту загально-організаційного відділу для передачі у ЦНАП	ЛКП «Новатор-Ремпроект»	Виконує	На 10-й день з дня надходження (1 день)
11.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Загально-організаційний відділ	Виконує	В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
12.	Видача результату адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день особистого звернення особи, але не пізніше 1-го місяців з дня надіслання повідомлення про видачу

			результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги		10 календарних днів	
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України)		10 календарних днів	
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги		У порядку адміністративного судочинства	

Голова районної адміністрації		Надія БАНАХ	
Віза: Начальник відділу комунального господарства		Мирослав ГУК	
1. Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплекстності, реєстрація у Центрі надання адміністративної послуги м. Львова або у територіальних підрозділах (надалі – ЦНАП)	ЦНАП, адміністратор	Виконує	У день надходження
2. Передача вхідного пакета документів працівнику відповідального за ведення діловодства для накладення резолюції голові районної адміністрації	Загально-організаційний відділ, спеціаліст	Виконує	На 1-й день з дня надходження
3. Передача вхідного пакета документів працівнику відповідального за ведення діловодства для накладення резолюції заступнику голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства – головою громадської комісії з житлових питань	Загально-організаційний відділ, спеціаліст	Виконує	На 1-й день з дня надходження
4. Передача пакета документів у відділ комунального господарства районної адміністрації для визначення відповідального виконавця	Загально-організаційний відділ, спеціаліст	Виконує	На 2-й день з дня надходження