

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
архітектури та містобудування
Миколаївської міської ради –
Головний архітектор міста

Євген ПОЛЯКОВ

(П.І.Б. та посада керівника виконавчого органу)



(підпис)

М.П.

« 10 » лютого 2023 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (код адміністративної послуги 00191)

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|-------|---|---|---------|--|
| 1. | Прийом заяви з пакетом документів, реєстрація звернення заявника за допомогою системи електронного документообігу | Адміністратор відділу центру надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування дозвільної справи | Адміністратор відділу центру надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Виконує | Одночасно з прийомом документів |
| 3. | Передача пакету документів заявника до департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Адміністратор відділу центру надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Виконує | Не пізніше наступного робочого дня після подачі заяви замовником |
| 4. | Перевірка направленою від департаменту з надання | Секретар департаменту архітектури та містобудування | Виконує | Одночасно з прийомом документів |

| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| | адміністративних послуг Миколаївської міської ради звернення щодо видачі паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності за допомогою системи електронного документообігу | Миколаївської міської ради | | |
| 5. | Передача пакету документів заявника від директора департаменту / заступника директора департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради до посадової особи (виконавця) відповідного департаменту за допомогою системи електронного документообігу | Секретар департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Виконує | Протягом 2 робочих днів |
| 6. | Опрацювання матеріалів та підготовка паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності з відповідними змінами | Спеціаліст відділу комплексного благоустрою, ландшафтної архітектури міста, зовнішньої реклами та інформаційних вивісок департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Виконує | Протягом 4 робочих днів |
| 7. | Направлення на підпис директору департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради підготовленого паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької з відповідними змінами у тому числі за допомогою системи електронного документообігу | Спеціаліст відділу комплексного благоустрою, ландшафтної архітектури міста, зовнішньої реклами та інформаційних вивісок департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Виконує | Протягом дня з моменту завершення підготовки оформлення паспорта прив'язки чи відмови в його оформленні |
| 8. | Підписання | Директор департаменту | Погоджує | Протягом 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---------|--|
| | підготовленого паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності з відповідними змінами | архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | | робочого дня |
| 9. | Внесення змін до реєстру паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької департаментом архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Спеціаліст відділу комплексного благоустрою, ландшафтної архітектури міста, зовнішньої реклами та інформаційних вивісок департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Виконує | Протягом дня з моменту підписання паспорта прив'язки |
| 10. | Передача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності з відповідними змінами адміністратору для видачі заявнику | Секретар департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів для надання послуги | | | | 10 робочих днів |

Оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку відповідно до норм чинного законодавства.