

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Тростянецької міської ради
№ 441 від 24 листопада 2022 року



ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01-08, 01-10
ВРМ №01-08, 01-10

**ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД ДЛЯ
ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів та перевірка повноти документів згідно ІК (перший етап (оформлення) / внесення змін до паспорта прив'язки групи тимчасових споруд / тимчасової споруди)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Реєстрація документів та передача на візування	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Візування заяви	Міський голова	В	Протягом 1-2-го дня
4.	Передача документів до виконавця	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2-го дня
5.	Перевірка відомостей у поданому пакеті документів на достовірність	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 2-3-го дня
6.	Оформлення паспорта прив'язки	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 3-4-го дня
7.	Підписання паспорта прив'язки ТС	Начальник відділу містобудування та архітектури;	В	Протягом 4-5-го дня
8.	Реєстрація в журналі реєстрації паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 5-6-го дня
9.	Підготовка листа-повідомлення про	Відділ містобудування та	В	Протягом 6-7-го дня

	отримання зареєстрованого паспорта прив'язки ТС	архітектури		
10.	Підписання та реєстрація вихідного листа-повідомлення про отримання зареєстрованого паспорта прив'язки ТС	Відділ містобудування та архітектури Міський голова, секретар міської ради чи заступник міського голови Адміністратор ЦНАП	У П В	Протягом 7-8-го дня
11.	Передача результату адміністративної послуги до ЦНАП	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 8-9-го дня
12.	Повідомлення заявника про прийняте рішення та видача адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 9-10-го дня
13.	Контроль дотримання заявником термінів щодо встановлення тимчасової споруди та подачі заяви про виконання вимог паспорта прив'язки	Відділ містобудування та архітектури; Заявник	У В	Протягом 10-190-го дня
14.	У разі неподання заяви про виконання вимог паспорта прив'язки у визначений термін (невстановлення ТС протягом 6 місяців з дати отримання паспорта прив'язки) підготовка, підписання, реєстрація та направлення заявнику листа щодо анулювання дії паспорту прив'язки ТС	Відділ містобудування та архітектури Міський голова, секретар міської ради чи заступник міського голови Адміністратор ЦНАП	В П В	Протягом 190-191-го дня
15.	Прийом заяви про виконання вимог паспорта прив'язки згідно ІК (другий етап)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 190-го дня
16.	Реєстрація заяви та передача на візування	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 190-го дня
17.	Візування заяви	Міський голова	В	Протягом 190-191-го дня
18.	Передача документів (заяви) до виконавця	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 191-192-го дня

19.	Перевірка виконання вимог паспорта прив'язки заявником	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 192-212-го дня
20.	Підготовка листа про відповідність вимогам паспорта прив'язки встановленої тимчасової споруди, про взяття заяви про виконання вимог паспорта прив'язки до відома та керування в роботі	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 212-218-го дня
21.	Підписання та реєстрація вихідного листа про відповідність вимогам паспорта прив'язки встановленої тимчасової споруди	Відділ містобудування та архітектури Міський голова, секретар міської ради чи заступник міського голови Адміністратор ЦНАП	У П В	Протягом 218-219-го дня
22.	Передача результату адміністративної послуги до ЦНАП	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 219-220-го дня
23.	Повідомлення заявника та видача адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 220-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 220 дні (до дати встановлення ТС)				

Примітка:

* Якщо надання послуги перевищує 10 днів, то надається проміжна відповідь заявнику.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.