

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 04

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги			Відповідальна посадова особа	Дія				Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішення)
					В	У	П	З		
1.	Прийняття замовлення послуги, реєстрація запиту замовника (у разі письмової заяви, звернення), передача до Слобожанської селищної ради	Для фізичних осіб	1. Заява з зазначенням виду підприємницької діяльності замовника. 2. Копія паспорту та ідентифікаційного коду. 3. Правовстановлюючі документи. 4. Викопіювання плану земельної ділянки. 5. Паспорт прив'язки розміщення тимчасової споруди. 6. Витяг з технічної документації про нормативно грошову оцінку земель.	секретар селищної ради (виконкому) Лагода Л.В.	+				відділ загально-організаційного забезпечення	в день прийому документів
2.	Передача документів селищному голові для накладення резолюції			секретар селищної ради (виконкому) Лагода Л.В.	+				відділ загально-організаційного забезпечення	в день прийому документів

3.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:									
3.1.	Підготовка проекту рішення сесії Слобожанської селищної ради			секретар селищної ради (виконкому) Лагода Л.В.	+				відділ загально-організаційного забезпечення	за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття
3.2.	Прийняття рішення на засіданні сесії Слобожанської селищної ради			селищний голова Камінський І.М.		+			депутати селищної ради	у визначений день проведення засідання сесії
4.	Видача результату надання адміністративної послуги									день, наступний за датою опублікування на офіційному веб-сайті селищної ради

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі чинного законодавства