

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 49

ПРОДОВЖЕННЯ ДІЇ 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 (дії, рішення)
					В	У	П	З		
1.	Прийняття замовлення послуги, реєстрація запиту замовника (у разі письмової заяви, звернення), передача до Слобожанської селищної ради передача документів селищному голові для накладання резолюції	Для фізичних осіб	Заява про надання адміністративної послуги надання дозволу на встановлення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності 1. Копія паспорта, коду 2. Правовстановчі документи 3. Паспорт прив'язки	Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	+				Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	в день прийому документів в день прийому документів
2.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:									
2.1.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету			Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	+				Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	до 10-ти днів з дня подачі документів
2.2.	Прийняття рішення на засіданні сесії Слобожанської селищної ради			селищний голова Камінський І.М.		+			Депутати селищної ради	у визначений день проведення засідання сесії
3.	Видача результату надання адміністративної послуги									протягом 15-ти днів після розгляду питання

										на засіданні сесії надається рішення сесії
4.	Особі, якій відмовлено у задоволенні заяви, повідомляється у письмовій формі із зазначенням переліку підстав для відмови			Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	+				Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	відповідь надається у 10-ти денний термін після засідання сесії

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону