

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора департаменту
архітектури та містобудування
від 28.12.2018 № 130

Технологічна картка В-АП-08-8

ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТУ ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ (ТС)

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийом, реєстрація, передача адміністратором Центру надання адміністративних послуг (далі по тексту - Центру) отриманих документів департаменту архітектури та містобудування	адміністратор Центру	1
2	Прийом та реєстрація документів в базі реєстрації департаменту архітектури та містобудування, передача виконавцям;	відділ документообігу та адміністративного забезпечення департаменту архітектури та містобудування	2
3	Оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди, або підготовка вмотивованої відмови у оформленні паспорту	спеціаліст відділу реклами та дизайну міського середовища управління планування та архітектури департаменту архітектури та містобудування	3
4	Підписання оформленого паспорту прив'язки ТС	начальник управління планування та архітектури департаменту архітектури та містобудування	1
5	Передача на підпис директора департаменту супровідного листа до паспорту прив'язки ТС. Реєстрація в журналі реєстрації паспортів прив'язки з подальшим внесенням інформації про тимчасову споруду до містобудівного кадастру, у випадку відмови – реєстрація листа.	спеціаліст відділу реклами та дизайну міського середовища управління планування та архітектури департаменту архітектури та містобудування	1
6	Передача результату надання послуги адміністратору Центру	відділ документообігу та адміністративного забезпечення департаменту архітектури та містобудування	1
7	Адміністратор Центру повідомляє замовнику про можливість отримання результату послуги	адміністратор Центру надання адміністративних послуг	1
Загальна кількість днів		10 робочих днів	

Директор департаменту
Архітектури та містобудування



А. О. Савін