ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому Покровської міської ради

23.06.2021 р. №281

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-2.2

**Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В,  У,  П, З) | Термін виконання (робочих днів) |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви з пакетом документів | Адміністратор/  адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 1-ий |
| 2. | Отримання заяви та пакету документів з ЦНАП | Начальник відділу архітектури та інспекції ДАБК виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 1-2-ий |
| 3. | Накладання резолюції із визначенням виконавця | Начальник відділу архітектури та інспекції ДАБК виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 1-2-ий |
| 4. | Розгляд заяви про продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди | Головний спеціаліст відділу архітектури та інспекції ДАБК виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 2-3-ий |
| 5. | Виготовлення паспорта прив’язки тимчасової споруди /відмова у наданні паспорта прив’язки | Головний спеціаліст відділу архітектури та інспекції ДАБК виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 3-7-ий |
| 6. | Підписання паспорта прив’язки тимчасової споруди, обґрунтована відмова у наданні паспорта прив’язки) | Начальник відділу архітектури та інспекції ДАБК виконавчого комітету Покровської міської ради | З | 8-9-ий |
| 7 | Передача паспорта прив’язки тимчасової споруди або листа про відмову у наданні паспорта прив’язки ) до ЦНАП | Головний спеціаліст відділу архітектури та інспекції ДАБК виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 9-ий |
| 8. | Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги | Адміністратор/  адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 10-ий |
| 9. | Видача паспорта прив’язки/ відмови у наданні паспорта прив’язки | Адміністратор/  адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 10-ий |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 днів |

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.

Начальник відділу архітектури

та інспекції ДАБК В.В. Галанова