**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший заступник голови районної державної адміністрації

 О.М,Мандра

 **Технологічна картка адміністративної послуги №**

**видача паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та з питань надзвичайних ситуацій районної державної адміністрації

 (найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальні посадові особи  |  Дія | Термін виконання  |
| В | У | П | З |
| 1.  | Реєстрація надходження заявиЗаява на відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та з питань надзвичайних ситуацій районної державної адміністрації В заяві зазначаються: прізвище, ім’я, по батькові заявника, його адреса та телефон (при наявності), . Заява обов’язково підписується заявником. До заяви додаються наступні документи:1) засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою;2)заява щодо оформлення паспорта прив'язки ТС3) схема розміщення ТС (додаток 1);4) ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС(додаток 1));5) схема благоустрою прилеглої території;6) технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. | Адміністратор ЦНАПГоловний спеціаліст відділу житлово- комунального господарства, містобудува-ння, архітектури та з питань надзвичайних ситуацій районної державної адміністрації |  |  | + |  | У день подання |
| 2. | Розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги | Головний спеціаліст відділу житлово- комунального господарства, містобудува-ння, архітектури та з питань надзвичайних ситуацій районної державної адміністрації | + |  |  |  | У робочому порядку |
| 3. | Надання паспорту прив’язки тимсачової споруди, або надсилання листа з відмовою про видачу паспорту прив’язки тимсачової споруди | Головний спеціаліст відділу житлово- комунального господарства, містобудува-ння, архітектури та з питань надзвичайних ситуацій районної державної адміністрації |  |  |  |  | В 10-денний термін після надходження заяви |
| Загальна кількість днів надання послуги | 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 10 днів |

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

 Головний спеціаліст відділу житлово-

 комунального господарства, містобудування,

 архітектури та з питань надзвичайних

 ситуацій районної державної адміністрації Я.Л.Костогриз