**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 заяви  Заява 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 ТС  3) 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 ЦНАП  Головний 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