

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням 34 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII  
\_\_\_\_\_ Іван КАМІНСЬКИЙ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 200  
00190**

**ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ 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.	Прийом і перевірка повноти пакету документів від суб'єкта звернення, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснення їх реєстрації	Адміністратори ЦНАП	+				ЦНАП	В день прийому документів
2.	Передача документів суб'єкта звернення на одержання адміністративної послуги до Слобожанської селищної ради	Начальник ЦНАП Адміністратори ЦНАП	+				ЦНАП Відділ загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	В день прийому документів
2.1	Накладання резолюції селищним головою	Начальник відділу	+				Відділ загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	Протягом 1 дня

3.	Підготовка паспорту прив'язки тимчасової споруди	Начальник відділу	+				Відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради	Протягом 2-7 днів
4.	Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу Заступник начальника відділу	+				Відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради ЦНАП	9 день
5.	Видача замовнику паспорту прив'язки тимчасової споруди	Начальник ЦНАП Адміністратори ЦНАП	+				ЦНАП	10 день
Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 робочих днів								

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