**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. |  Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, передача пакету документів виконавцю послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви у відділі містобудування, архітектури та економічного розвитку Новоушицької територіальної громади (далі – відділ) | Начальник відділу | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Начальник відділу | В П З | Упродовж 7-8 робочих днів |
| 4. | Передача паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності до ЦНАПу або відмова у наданні послуги із зазначенням причин, що її обумовлюють | Начальник відділу | В | Упродовж 1 днів |
| 5. | Видача адміністративної послуги – паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або відмова у наданні послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | У день отримання адміністративної послуги від відділу або на наступний день |