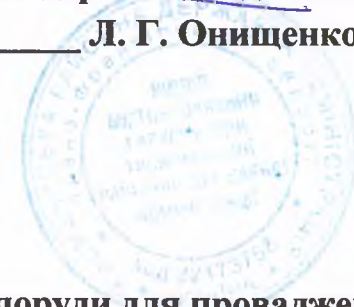


**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Начальник відділу містобудування і архітектури  
Тисменицької районної державної адміністрації**

**Л. Г. Онищенко**

**«14» грудня 2017 р.**



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача, продовження терміну та внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

<b>№ П/П</b>	<b>Етапи опрацювання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження
2.	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг / головний спеціаліст відділу містобудування і архітектури	В	В день надходження, не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка пакету документів на відсутність підстав для відмови	Начальник відділу містобудування і архітектури	В	10 робочих днів
4.	Передача результату адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу містобудування і архітектури / адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день виконання, не пізніше наступного робочого дня
5.	Видача результату адміністративної послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	-
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством)				10 робочих днів