

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Тростянецької міської ради  
№ 441 від 24 листопада 2022 року



**ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01-09**  
**ВРМ № 01-09**

**ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ  
ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

| № п/п | Етапи послуги   | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|--|------------------|-------------------------|
| 1.    | Прийом документів та перевірка повноти документів згідно ІК   | Адміністратор ЦНАП                                   | В                | Протягом 1-го дня       |
| 2.    | Реєстрація документів та передача на візування  | Адміністратор ЦНАП                                   | В                | Протягом 1-го дня       |
| 3.    | Візування заяви   | Міський голова                                       | В                | Протягом 1-2-го дня     |
| 4.    | Передача документів до виконавця  | Адміністратор ЦНАП                                   | В                | Протягом 1-2-го дня     |
| 5.    | Перевірка відомостей у поданому пакеті документів на достовірність  | Відділ містобудування та архітектури                 | В                | Протягом 2-3-го дня     |
| 6.    | Підготовка документів на продовження строку дії паспорта прив'язки  | Відділ містобудування та архітектури                 | В                | Протягом 3-4-го дня     |
| 7.    | Підписання паспорта прив'язки ТС  | Начальник відділу містобудування та архітектури;     | В                | Протягом 4-5-го дня     |
| 8.    | Реєстрація в журналі реєстрації продовження дії паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності | Відділ містобудування та архітектури                 | В                | Протягом 5-6-го дня     |
| 9.    | Підготовка листа-повідомлення про отримання зареєстрованого паспорта прив'язки ТС   | Відділ містобудування та архітектури                 | В                | Протягом 6-7-го дня     |
| 10.   | Підписання та реєстрація вихідного  | Відділ містобудування та                             | У                | Протягом 7-8-го дня     |

|   |   |   |            |                      |
|---|---|---|------------|----------------------|
|   | листа-повідомлення про отримання зареєстрованого паспорта прив'язки ТС        | архітектури<br><br>Міський голова, секретар міської ради чи заступник міського голови<br><br>Адміністратор ЦНАП | П<br><br>В |                      |
| 11.   | Передача результату адміністративної послуги до ЦНАП                          | Відділ містобудування та архітектури  | В          | Протягом 8-9-го дня  |
| 12.   | Повідомлення заявника про прийняте рішення та видача адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП  | В          | Протягом 9-10-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 10 дні              |   |   |            |                      |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 дні |   |   |            |                      |

Примітка:

\* Якщо надання послуги перевищує 10 днів, то надається проміжна відповідь заявнику.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.