**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00193**

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

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальний (посадова особа підрозділу виконавчого органу) | Дія  (В,У,  П,З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін надання послуги | Адміністратор ЦНАП/відповідальна особа виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | В | В день надходження  документів |
| 2. | Формування справи і передача вхідного пакету документів представнику суб’єкта надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП/відповідальна особа виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | В | 1 робочий день, але не пізніше наступного робочого дня з дати отримання документів |
| 3. | Розгляд вхідного пакету документів, оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Відділ інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, екології Миргородської РВА | В | 8 робочих днів з дати отримання пакету документів |
| 3.1. | Розгляд заяви про продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності |
| 3.2. | За наявності підстав для відмови – підготовка обґрунтованої відповіді |
| 3.3. | За відсутності підстав для відмови - оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (продовження строку дії) |
| 3.4. | Передача вихідного пакету документів у відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
| 4. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП/відповідальна особа виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | В | 1 робочий день, але не пізніше наступного робочого дня з дати отримання документів |
| 5. | Видача документів за результатом розгляду заяви | Адміністратор ЦНАП/відповідальна особа виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | В | Після повідомлення суб’єкта звернення про можливість отримання документа |
| Загальна кількість днів надання послуги | | 10 робочих днів | | |
| Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством | | 10 робочих днів | | |
| Оскарження результату надання адміністративної послуги | | У встановленому законодавством порядку | | |

Примітка.

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