

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ (ДОЗВІЛЬНОЇ) ПОСЛУГИ**  
**«Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження**  
**підприємницької діяльності»**

(назва адміністративної (дозвільної) послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Управління житлово-**  
**комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради**

(назва адміністративної послуги)

| №<br>п/<br>п | Етапи послуги                                                                                                                                                                   | Відповідальна посадова<br>особа                                                                                                                                  | Структурні<br>підрозділи,<br>відповідальні за<br>етапи                                                                                                       | Строк<br>виконання<br>етапів (днів)                                                       |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Прийом документів,<br>що подаються<br>заявником для<br>отримання рішення                                                                                                        | Адміністратор відділу<br>«Центр надання<br>адміністративних послуг<br>Роздільнянської міської<br>ради»                                                           | Відділ «Центр<br>надання<br>адміністративних<br>послуг<br>Роздільнянської<br>міської ради»                                                                   | У день<br>звернення                                                                       |
| 2            | Реєстрація заяви                                                                                                                                                                | Адміністратор відділу<br>«Центр надання<br>адміністративних послуг<br>Роздільнянської міської<br>ради»                                                           | Відділ «Центр<br>надання<br>адміністративних<br>послуг<br>Роздільнянської<br>міської ради»                                                                   | У день<br>звернення                                                                       |
| 3            | Передача заяви до<br>відділу<br>містобудування та<br>архітектури<br>Управління житлово-<br>комунального<br>господарства та<br>інфраструктури<br>Роздільнянської<br>міської ради | Адміністратор відділу<br>«Центр надання<br>адміністративних послуг<br>Роздільнянської міської<br>ради»                                                           | Відділ «Центр<br>надання<br>адміністративних<br>послуг<br>Роздільнянської<br>міської ради»                                                                   | Невідкладно, але<br>не пізніше<br>наступного<br>робочого дня                              |
| 4            | Опрацювання та<br>розгляд вхідного<br>пакету документів.                                                                                                                        | Начальник відділу<br>містобудування та<br>архітектури Управління<br>житлово-комунального<br>господарства та<br>інфраструктури<br>Роздільнянської міської<br>ради | Відділ<br>містобудування та<br>архітектури<br>Управління<br>житлово-<br>комунального<br>господарства та<br>інфраструктури<br>Роздільнянської<br>міської ради | В день<br>підписання<br>рішення                                                           |
| 5            | Передача паспорта<br>прив'язки тимчасової<br>споруди до відділу<br>«Центр надання<br>адміністративних<br>послуг                                                                 | Начальник відділу<br>містобудування та<br>архітектури Управління<br>житлово-комунального<br>господарства та<br>інфраструктури                                    | Відділ<br>містобудування та<br>архітектури<br>Управління<br>житлово-<br>комунального                                                                         | Протягом 1-го<br>робочого дня з<br>дня оформлення,<br>реєстрації<br>паспорту<br>прив'язки |

|   |                                              |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                             |                                                                                           |
|---|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Роздільнянської міської ради»                | Роздільнянської міської ради                                                                                                                                                                                                         | господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради                 | тимчасової споруди                                                                        |
| 6 | Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»                                                                                                                                           | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | Не пізніше наступного робочого дня з дати отримання паспорту прив'язки тимчасової споруди |
| 7 | Загальна кількість днів надання послуги      | 10 (десяти) днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.<br>А в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні після закінчення цього строку. |                                                                             |                                                                                           |
| 8 | Оскарження                                   | У встановленому порядку                                                                                                                                                                                                              |                                                                             |                                                                                           |