

**1.1.11 Технологічна картка адміністративної послуги
Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, який надав замовник. Реєстрація справи щодо надання адміністративної послуги. Повідомлення заявника про орієнтовний термін розгляду.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 днів
2.	Передача пакету документів у паперовому вигляді секретарю управління містобудування та архітектури. Направлення пакету документів в електронному вигляді до відділу планування управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Направлення пакету документів у паперовому вигляді для накладання резолюції керівником управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	Секретар керівника управління містобудування та архітектури	В	
4.	Розгляд та перевірка пакету документів, достовірності відомостей у поданих документах, визначення відповідності до планувальних матеріалів для надання адміністративної послуги.	Начальник відділу планування Спеціаліст відділу планування	В	Протягом 6 днів
5.	Опрацювання поданого пакету документів. Підготовка адміністративної послуги або відмови у наданні адміністративної послуги	Спеціаліст відділу планування	В	
6.	Підписання адміністративної послуги або відмови у наданні адміністративної послуги	Керівник управління містобудування та архітектури	В	
7.	Сканування та передача вихідного пакета документів у ЦНАП в електронному та паперовому вигляді. Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди	Секретар керівника управління містобудування та архітектури Адміністратор ЦНАПу	В, З	Протягом 2 днів
	Загальна кількість днів надання послуги -			10 днів
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10 днів

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