ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови райдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»

(назва адміністративної послуги)

ГОЛОВНИЙ АРХІТЕКТОР ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З)\* | Строки виконання етапів (днів) |
| 1. | Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб’єкта звернення та передача суб’єктові надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | протягом 1 робочого дня |
| 2. | Прийом та перевірка вхідного пакета документів | Головний архітектор району | В | 3 робочі дні |
| 3. | Підготовка будівельного паспорту | Головний архітектор району | В | 5 робочих днів |
| 4. | Запис у журналі реєстрації надання будівельного паспорта | Головний архітектор району | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Передача вихідного пакета документів до Центру надання адміністративних послуг | Головний архітектор району | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб’єкта надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністра-тивних послуг | В | На 10 робочий день |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 робочих днів |
| *\* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує* | | | | |

Керівник апарату райдержадміністрації С.В. Рогоза

Технологічну картку адміністративної послуги підготовлено відділом житлово- комунального господарства, архітектури та будівництва райдержадміністрації

В.о начальника відділу О.В.Гулька