ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики Покровської райдержадміністрації

 (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 спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики | В | 1 робочий день |
| 3. | Підготовка будівельного паспорту | Начальник відділу, головний архітектор  | П | 5 робочих днів |
| 4. | Запис у журналі реєстрації надання будівельного паспорта | Головний спеціаліст відділу | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Передача вихідного пакета документів до Центру надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст відділу | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб’єкта надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів надання послуги | 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 10 роб. днів |
| *\* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує* |

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

В.о начальника відділу О.І Богатир