|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 86рішення виконавчого комітету Великодимерської селищної ради від 12.04.2021 року № 138      |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги | АдміністраторСНАП  | В | Під час звернення |
| 2 | Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги  | АдміністраторСНАП | В | Під час звернення |
| 3 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | АдміністраторСНАП | В | Протягом 1 робочого дня  |
| 5 | Передача документів відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради на опрацювання | АдміністраторСНАП  | У | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 6 | Розгляд документів та визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки чинній містобудівній документації, будівельним нормам, державним стандартам і правилам та перевірка повноти пакету документів | Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради | В | Протягом 3 робочих днів |
|  7 | Реєстрація будівельного паспорту забудови земельної ділянки та підписання в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, його передача в СНАП | Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради | В | Протягом 3 робочих днів |
|  7 | Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки або обґрунтованої відмови суб'єкту звернення | Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради | В | Протягом 1 робочого дня |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - |  10 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |  10 робочих днів  |

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

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Юлія МОСКАЛЕНКО**