

# ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## Технологічна картка адміністративної послуги «Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт за заявою замовника» (назва адміністративної послуги)

### Розробник:

Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради-начальник управління

М.П.

  
(підпис)

Руслан БИЛИНА

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

### Затверджую:

Міський голова

М.П.

  
(підпис)

Микола МЕЛЬНИЧУК

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Розроблено: 02.01.2024

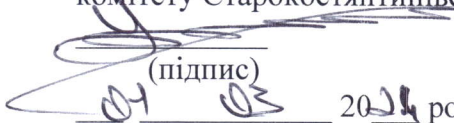
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія * (В, У, П, З)	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	1.Прийом і перевірка повноти даних у повідомленні. 2.Інформування замовника про орієнтовний термін виконання. 3.Передача документу до відділу державного архітектурно - будівельного контролю управління містобудування, архітектури та капітального будівництва	Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради	Протягом одного робочого дня
2	Перевірка та внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей	Посадова особа відділу державного архітектурно-будівельного контролю управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	В	Відділ державного архітектурно - будівельного контролю управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	Протягом 8 робочих днів

	про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів та передача документів до центру надання адміністративних послуг	ради			
3	Повідомлення заявника про результати розгляду його звернення та надання інформації про спосіб отримання відповіді	Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради	Протягом одного робочого дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>					<b>Десять</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>					<b>Десять</b>

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

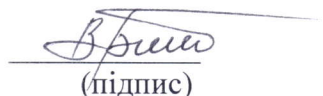
ПОГОДЖЕНО

Начальник центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

  
(підпис)  
01 03 2024 року

Юрій КОРЖУК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Заступник міського голови

  
(підпис)  
01 03 2024 року

Володимир БОГАЧУК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)