



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Технологічна картка адміністративної послуги
«Надання витягу з плану зонування»

(назва послуги)

Розробник:

Начальник управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради
М.П.

Руслан БИЛИНА

Затверджую:

Міський голова

М.П.

Микола МЕЛЬНИЧУК

02 01 2024 року

20 року

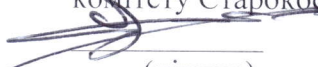
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія* (В, У, П, З)	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради	Протягом 1 робочого дня
2	Передача документів до управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради	Протягом 1 робочого дня
3	Розгляд заяви, перевірка повноти пакету документів, розроблення будівельного паспорта та його передача до центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради	Посадова особа управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	В	Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	Протягом 28 робочих днів

4	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 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги					1 місяць
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)					1 місяць

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

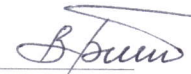
ПОГОДЖЕНО

Начальник центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради


 (підпис)
 01 03 2024 року

Юрій КОРЖУК
 (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Заступник міського голови


 (підпис)
 01 03 2024 року

Володимир БОГАЧУК
 (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)