



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. начальника Управління

«09» 03 2021 року

М.Анджисвська

**Технологічна картка адміністративної послуги
з реєстрації повідомлень про початок виконання підготовчих
/будівельних робіт (внесення змін)**

**УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОЇ
ІНСПЕКЦІЇ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Головний інспектор будівельного нагляду Сектору по роботі з дозвільними документами	Сектор по роботі з дозвільними документами	Один робочий день з дня надходження документів
2	Розгляд повідомлень	Завідувач сектору, Головний інспектор будівельного нагляду Сектору по роботі з дозвільними документами	Сектор по роботі з дозвільними документами	три робочих днів
3	Внесення даних до Єдиного реєстру	Головний інспектор будівельного нагляду Сектору по роботі з дозвільними документами	Сектор по роботі з дозвільними документами	один робочий день