

# ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## Технологічна картка адміністративної послуги «Скасування повідомлення про початок виконання будівельних 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 ПРИЗВИЩЕ)

### Затверджую:

Міський голова

М.П.

(підпис)

Микола МЕЛЬНИЧУК  
(власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Розроблено: 02.01.2024

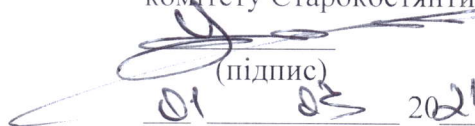
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія * (В, У, П, З)	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	1. Прийом і перевірка повноти даних у повідомленні. 2. Інформування замовника про 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	Посадова особа відділу державного архітектурно-будівельного контролю управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого	В	Відділ державного архітектурно - будівельного контролю управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	Протягом трьох робочих днів

	об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів та передача документів до центру надання адміністративних послуг	комітету міської 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>П'ять</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>					<b>П'ять</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 ПРИЗВИЩЕ)

Заступник міського голови

  
(підпис)  
01 03 2024 року

Володимир БОГАЧУК  
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)