

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 34 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 170
02304**

НАДАННЯ ВИТЯГУ З МІСТОБУДІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія				Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
			В	У	П	З		
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів від суб'єкта звернення, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснення їх реєстрації	Начальник ЦНАП Адміністратори ЦНАП	+				ЦНАП	В день прийому документів
2.	Передача документів суб'єкта звернення на одержання адміністративної послуги до Слобожанської селищної ради	Начальник ЦНАП Адміністратори ЦНАП	+				ЦНАП Відділ загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	В день прийому документів
2.1	Накладання резолюції селищним головою	Начальник відділу	+				Відділ загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	Протягом 1-2 днів
3.	Підготовка витягу з містобудівної документації	Начальник відділу	+				Відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради	Протягом 18-20 днів

4.	Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу Заступник начальника відділу	+				Відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради ЦНАП	Протягом 1 дня
5.	Надання витягу з містобудівної документації	Начальник ЦНАП Адміністратори ЦНАП	+				ЦНАП	На 30 день
Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів								

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