**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Внесення змін до будівельного паспорту забудови земляної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № зп | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Дія (В, У, П, З) | Строки виконання етапів |
| 1. |  Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, передача пакету документів виконавцю послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви у відділі містобудування, архітектури та економічного розвитку Новоушицької територіальної громади (далі – відділ) | Начальник відділу | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Внесення змін до будівельного паспорта | Начальник відділу | В П | Упродовж 4-6 робочих днів |
| 4. | Внесення до Реєстру будівельної діяльності будівельного паспорта | Начальник відділу | В | Упродовж 1-2 днів |
| 5. | Передача будівельного паспорта (зі змінами) до ЦНАПу або відмова у наданні послуги із зазначенням причин, що її обумовлюють | Начальник відділу | В | У день внесення будівельного паспорта до реєстру будівельної діяльності  |
| 6. | Видача адміністративної послуги – будівельний паспорт (зі змінами) або відмова у наданні послуги  | Адміністратор ЦНАПу | В | У день отримання адміністративної послуги від відділу або на наступний день |