

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу містобудування та архітектури



Богородчанської райдержадміністрації

С.Я. Сікора

20 17 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виготовлення та видача паспорта прив'язки тимчасової споруди

№ П/П	Етапи опрацювання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження
2.	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг / головний спеціаліст відділу містобудування і архітектури	В	В день надходження, не пізніше наступного робочого дня

3.	Перевірка пакету документів на відсутність підстав для відмови	Начальник відділу містобудування і архітектури	В	10 робочих днів
4.	Передача результату адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу містобудування і архітектури / адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день виконання, не пізніше наступного робочого дня
5.	Видача результату адміністративної послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	-
	Загальна кількість днів надання адміністративної послуги			10 робочих днів
	Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством)			10 робочих днів