

Затверджено

Начальник УАМ ЮМР

Оришака С.М.

\_\_\_\_\_ М.П.

**Технологічна картка адміністративної послуги з внесення змін до  
декларації про початок виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів I, II, III категорії складності, розташованих на території міста  
Южне)

**Управління архітектури та містобудування**

	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	Адміністратор Відділу надання адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг	Відділ надання адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг	Один робочий день
2.	Передача документів до виконавця	Адміністратор Відділу надання адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг	Відділ надання адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг	Два робочі дні
3.	Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про	Головний спеціаліст відділу Державного архітектурно-будівельного контролю Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради	Відділ Державного архітектурно-будівельного контролю Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради	Два робочі дні

	повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів			
4.	Передача повідомлення або відмови до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу Державного архітектурно-будівельного контролю Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного дня після надходження документів