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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **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 центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | Один робочий день |
| 2. | Розгляд декларації | Начальник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Обухівської міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Обухівської міської ради | Два робочі дні |
| 3. |  Реєстрація декларації та направлення її одержувачу  адміністративної  послуги |  Головний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Обухівської міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Обухівської міської ради | Два робочі дні |