**ПОГОДЖЕНО**

Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Виконавчий комітет Апостолівської

міської ради

Міський голова

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта**

(щодо об'єктів будівництва IV категорій складності)

 (назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Апостолівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | 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  | Спеціаліст I категорії – інспектор архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету  | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Апостолівської міської ради  | Один робочий день  |
| 2 | Розгляд документів | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Апостолівської міської ради | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Апостолівської міської ради  | Сім робочих днів  |
| 3 | Оформлення сертифіката і його направлення одержувачу адміністративної послуги  | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Апостолівської міської ради | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Апостолівської міської ради  | Два робочі дні  |
|   |   |   |   |   |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | 10 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | 10 днів |