

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Видача дозволу на виконання земляних робіт
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Хустської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п /п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління надання адміністративних послуг виконавчого комітету Хустської міської ради	В	В порядку надходження документів протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор управління надання адміністративних послуг виконавчого комітету Хустської міської ради	В	В день реєстрації вхідного переліку документів
3.	Передача пакету документів заявника в управління житлово-комунального господарства	Адміністратор управління надання адміністративних послуг виконавчого комітету Хустської міської ради	В	В день реєстрації вхідного переліку документів
4.	Підписання дозволу на проведення земляних робіт, або відмова у наданні дозволу на проведення земляних робіт	Заступник міського голови	П	Не пізніше дев'ятого робочого дня (з дня реєстрації заяви)
5.	Передача затвердженого дозволу до управління надання адміністративних послуг виконавчого комітету Хустської міської ради	Начальник управління ЖКГ	В	Протягом дев'яти робочих днів (з дня реєстрації заяви)
6.	Видача дозволу на виконання земляних робіт заявнику	Адміністратор управління надання адміністративних послуг виконавчого комітету Хустської міської ради	В	В день надходження дозволу
Загальна кількість днів надання послуги				Плановий дозвіл - 10 робочих днів Аварійний дозвіл – 3 робочих днів
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				10 робочих днів
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

Примітка: * - Дія цієї послуги не поширюється на ліквідацію надзвичайних ситуацій