

ПОГОДЖЕНО:  
рішенням виконавчого комітету Саратської селищної  
ради від 26.12.2024 року №1298

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказ Державної інспекції архітектури та  
містобудування України від 16.09.2021 № 107  
(у редакції наказу Державної інспекції  
архітектури та містобудування України  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта (зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення технічної помилки)**

Саратська селищна рада

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія* (В, У, П, З)	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Реєстрація документів, які подані для внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг	У момент отримання документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів  У момент отримання документів – у разі, якщо вони подаються заявником особисто

3	Сканування та передача отриманих документів (в електронному та паперовому вигляді) державному реєстратору	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг	Невідкладно після отримання документів
4	Перевірка поданих документів, на відсутність підстав для відмови в наданні адміністративної послуги Розгляд поданого пакету документів та	Уповноважена особа відділу архітектури та містобудування	В	Відділ архітектури та містобудування	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Прийняття рішення про внесення до Реєстру	Уповноважена особа відділу архітектури та містобудування	В	Відділ архітектури та містобудування	Протягом встановленого терміну

6	Підготовки та передача результату прийнятого рішення та 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 повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів або обгрунтованої відмови в його реєстрації	Уповноважена особа відділу архітектури та містобудування	В	Відділ архітектури та містобудування	Протягом встановленого терміну
9	Видача заявнику (надсилання поштовим відправленням) результату	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

	надання адміністративної послуги				від результату від відділу архітектури та містобудування
--	----------------------------------	--	--	--	--

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.