

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  
декларації із виправленням технічної помилки у поданій декларації про  
готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано  
право власності за рішенням суду**

Саратська селищна рада

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

№ п/ п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративн ої послуги	Ді я* (В , У, П, З)	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративн ої послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Реєстрація документів, які подані для внесення до Реєстру будівельної діяльності	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) уповноваженій особі відділу містобудування та архітектури	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	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 надання дозволу або відмову у його видачі, або внесенні змін	Відділ архітектури та містобудування	В	Відділ архітектури та містобудування	Протягом встановленого терміну

6	Підготовлення 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 обґрунтованої 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 надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративн их послуг	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від результату від відділу архітектури та містобудування
---	--	-----------------------	---	--	---

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