

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 51 00134

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги		Відповідальна посадова особа	Дія				Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
				В	У	П	З		
1.	Прийняття адміністративної послуги, реєстрація запиту замовника (у разі письмової заяви, звернення)	Для фізичних та юридичних осіб	повідомлення щодо виконання підготовчих робіт на об'єкті	Адміністратори ЦНАП, ТП	+			ЦНАП, ТП	в день прийому документів
2.	Передача документів до Відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради			Адміністратори ЦНАП, ТП	+			ЦНАП, ТП Відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	в день прийому документів
2.1	Накладання резолюції			Начальник відділу	+			Відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	1 день

3.	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт			Начальник відділу	+			Відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	1-2 дні
4.	Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг			Начальник відділу	+			Відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради ЦНАП	протягом 1 дня
5.	Видача результату розгляду адміністративної справи			Адміністратори ЦНАП, ТП	+			ЦНАП, ТП	Протягом 1 дня

Умовні позначки: **В** – виконує, **У**-бере участь, **П** – погоджує, **З**-затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі чинного законодавства