

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 289 02477

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

№ 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	Декларація про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду	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	1 день

									селищної ради	
3.	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			Начальник відділу	+				Відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	1-7 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