

Технологічна картка адміністративної послуги

Внесення відомостей до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва про документ, який підлягає обов'язковій реєстрації в електронній системі і створений після запровадження

електронної системи

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, які надав замовник, реєстрація справи щодо надання послуги, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Надсилання заяви з прикріпленими документами в електронному вигляді до начальника служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів. Передача пакету документів у паперовому вигляді до департаменту містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАП Секретар керівника	В В	
3.	Направлення пакету документів у паперовому вигляді до начальника служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів	Директор департаменту - головний архітектор міста Секретар керівника	П В	
4.	Визначення відповідальної за виконання особи. Перевірка повноти пакету документів, достовірності відомостей у поданих документах	Начальник служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів Головний спеціаліст служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та	У В	Протягом 2 дня

		земельних ресурсів		
5.	Внесення інформації про документ, який підлягає обов'язковій реєстрації в електронній системі і створений після запровадження електронної системи до Реєстру будівельної діяльності або підготовка проєкту відмови у наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 3 дня
6.	Підписання витягу з Реєстру будівельної діяльності або листа про відмову у наданні адміністративної послуги	Директор департаменту - головний архітектор міста	В	Протягом 4 дня
7.	Внесення інформації про прийняте рішення в систему, сканування результату адміністративної послуги і прикріплення до пакету документів	Секретар керівника		Протягом 5 дня
8.	Передача витягу з Реєстру будівельної діяльності або листа про відмову у наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Секретар керівника	В	
9.	Видача витягу з Реєстру будівельної діяльності або листа про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				5 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5 днів

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу