|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
| Рішення виконавчого комітету | |
| від 12.06.2024 № 755/0/3-24 | |
|  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**з внесення до Реєстру** **будівельної діяльності інформації, зазначеної у поданій декларації із** **виправленням технічної помилки у декларації про готовність до експлуатації** **об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Павлоградської міської ради

**ідентифікатор послуги 00140**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками або їх уповноваженими особами. | Адміністратор  ЦНАП | В | В день звернення заявника |
| 2. | Аналіз на наявність помилок та повноту відомостей, наведених у заяві | Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | В | Автоматично під час формування заяви |
| 2.1 | Формування протоколу у  разі виявлення помилок або  неповноти відомостей у  заяві | Здійснюється  програмними  засобами,  підписується  кваліфікованим  електронним  підписом  адміністратора ЦНАП. | В | Автоматично під  час формування  заяви |
| 3. | Реєстрація заяви в Єдиній  державній електронній  системі у сфері  будівництва, друк та видача  адміністратором центру  надання адміністративних  послуг заявникові | Адміністратор ЦНАП | В | У день надходження документів |
| 4. | Передача заяви та пакету документів суб’єкту надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності | Спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю | В | Три робочих дні. |
| 5.1 | У разі виявлення недостовірних даних, наведених у повідомленні, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, замовник повідомляється про це письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталі електронних послуг | Спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю | В | Протягом одного  робочого дня з дня  такого виявлення. |
| 6. | Видача результату надання адміністративної послуги/отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681. | Спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю | В | Автоматично під час формування та підписання витягу |
| 7. | Передача результату надання адмінпослуги до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою | Суб’єкт надання адмінпослуги | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 8. | Відмітка в ПТК “Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області” про результати розгляду справи | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги | В | У день передачі результату до ЦНАП |
| 9. | Видача результату розгляду адміністративної справи згідно з поданою заявою, видається адміністратором ЦНАП особисто заявникові або його представнику за довіреністю або надсилається заявникові поштою, або у інший спосіб, зазначений заявником у заяві | Адміністратор ЦНАП |  | Протягом 3 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | До 8 робочих днів\*\* |
| \*Результат надання адміністративної послуги скріплюється:  Підписом із зазначенням повного ім’я, начальника відділу та спеціаліста відділу, та печаткою суб’єкта надання адміністративної послуги, якщо інше не передбачено законом. | | | |  |

Примітки:

1. Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

1) документи мають викладатися державною мовою;

2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);

3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;

4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Проектна документація на будівництво в електронній формі повинна бути засвідчена кваліфікованим електронним підписом замовника та генерального проектувальника (проектувальника). Проведення експертизи проектної документації на об’єкт будівництва підтверджується кваліфікованими електронними підписами експертів, які проводили експертизу, та керівника відповідної експертної організації.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

2.Дії або бездіяльність посадової особи відділу державного архітектурно-будівельного контролю можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник відділу державного

архітектурно-будівельного контролю Олена БОНДАРЕНКО