Додаток 26

Затверджено:

Наказ управління державного архітектурно-будівельного контролю

Миколаївської міської ради

від 06.01.2025 № 3

**Технологічна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1)**

(щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними (СС1) наслідками та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт, розташованих в межах міста Миколаєва)

***Управління державного архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 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. | Адміністратори департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Департамент надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | У день надходження документів |
| 2 | Аналіз на наявність помилок та повноту відомостей, наведених у заяві | Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | 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 адміністраторами департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Департамент надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | 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 | Адміністратори департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Департамент надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | У день надходження документів |
| 4 | Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності чи повернення документа на доопрацювання | Начальник відділу, заступник начальника відділу,  головний спеціаліст відділу дозвільних процедур управління ДАБК ММР | Відділ дозвільних процедур управління ДАБК ММР | П’ять робочих днів. |
| 4.1 | 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-порталу  електронних послуг  «Портал Дія». | Начальник відділу, заступник начальника відділу,  головний спеціаліст відділу дозвільних процедур управління ДАБК ММР | Відділ дозвільних процедур управління ДАБК ММР | Протягом одного  робочого дня з дня  такого виявлення. |
| 5 | 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. |

Примітки: 1Документи, 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. 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.

2Дії або бездіяльність посадової особи можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.