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 виявленнянедостовірних даних,наведених у повідомленні,які не є підставою вважатиоб’єкт самочиннимбудівництвом відповідно дозакону, замовникповідомляється про цеписьмово в паперовій абоелектронній формі черезелектронний кабінеткористувача Єдиноїдержавної електронноїсистеми у сферібудівництва абоелектронний кабінеткористувача Єдиногодержавного веб-порталуелектронних послуг«Портал Дія». | Начальник відділу, заступник начальника відділу,головний спеціаліст відділу дозвільних процедур управління ДАБК ММР | Відділ дозвільних процедур управління ДАБК ММР | Протягом одногоробочого дня з днятакого виявлення. |
| 5 | Видача результату наданняадміністративної послуги | - | - | Отриманнявідомостей (даних)про стан розглядуелектроннихдокументів тарезультати їхрозглядуздійснюється черезелектроннийкабінет відповіднодо Порядкуведення Єдиноїдержавноїелектронноїсистеми у сферібудівництва,затвердженогопостановоюКабінету МіністрівУкраїни від 23червня 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.