Додаток 37

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 декларації про готовність до**

**експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних**

**будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд**

**сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків**

**(відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1),**

**збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без**

**дозвільного документа на виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт (а саме: індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 500 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року; будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року),

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 адміністратора департаменту 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 реєстрації декларації про готовність до експлуатації, 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 | Десять робочих днів |
| 4.1. | У разі якщо декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, установлених Порядком, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах, така декларація повертається на доопрацювання з обґрунтуванням усіх причин та рекомендаціями щодо їх усунення | Начальник відділу, заступник начальника відділу,головний спеціаліст відділу дозвільних процедур управління ДАБК ММР | Відділ дозвільних процедур управління ДАБК ММР | У строк,передбачений для їїреєстрації |
| 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.