Додаток 34

Затверджено:

Наказ управління державного

архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради

 від 06.01.2025 № 3

**Технологічна картка адміністративної послуги із реєстрації декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду**

(щодо самочинно збудованих об’єктів, на яке визнано право власності за рішенням суду, 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 центру надання адміністративних послуг  | Департамент наданняадміністративнихпослуг Миколаївської міської ради | Автоматично під час формування заяви |
| 3. | Реєстрація заяви в Єдинійдержавній електроннійсистемі у сферібудівництва, друк та видачаадміністратором центрунадання адміністративнихпослуг заявникові | Адміністраторидепартаменту наданняадміністративнихпослуг Миколаївської міської ради | Департамент надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | У день надходження документів |
| 4. | Розгляд документів тареєстрація декларації проготовність до експлуатації,до Реєстру будівельноїдіяльності 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 робочихднів |
| 4.1 | У разі подання чиоформлення декларації зпорушенням установленихзаконодавством вимогдекларація повертаєтьсязамовнику (йогоуповноваженій особі) | Начальник відділу, заступник начальника відділу,головний спеціаліст відділу дозвільних процедур управління ДАБК ММР | Відділ дозвільних процедур управління ДАБК ММР | У строк, що неперевищує строк,передбачений длярозглядувідповіднихдокументів |
| 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.