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 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 надання  адміністративних  послуг Миколаївської міської ради | Департамент надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | У день надходження документів |
| 4. | Розгляд документів та  реєстрація 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 подання чи  оформлення декларації з  порушенням установлених  законодавством вимог  декларація повертається  замовнику (його  уповноваженій особі) | Начальник відділу, заступник начальника відділу,  головний спеціаліст відділу дозвільних процедур управління ДАБК ММР | Відділ дозвільних процедур управління ДАБК ММР | У строк, що не  перевищує строк,  передбачений для  розгляду  відповідних  документів |
| 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.