

**Технологічна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру
будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права,
набутого на підставі повідомлення на початок виконання будівельних робіт
щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного
паспорта**

(щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта 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	Здійснюється програмними засобами, підписується	Департамент надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Автоматично під час формування заяви

	відомостей у заяві	кваліфікованим електронним підписом адміністраторами департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради		
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 заяві про припинення права, до Реєстру будівельної діяльності	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головний спеціаліст відділу дозвільних процедур управління ДАБК ММР	Відділ дозвільних процедур управління ДАБК ММР	Наступний робочий день з дня отримання заяви у паперовій формі
5	Видача результату надання адміністративної послуги здійснюється в паперовій або електронній формі через електронний кабінет	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головний спеціаліст відділу дозвільних процедур управління ДАБК ММР	Відділ дозвільних процедур управління ДАБК ММР	Три робочі дні з дня припинення

Примітки: 1) Документи, 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.

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