

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції
архітектури та містобудування України
від 16.09.2021 № 107

(у редакції наказу Державної інспекції
архітектури та містобудування України
від 19.10.2023 № 114)

02475 **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 13-09**

(щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків не вище двох поверхів (без урахування мансардного поверху) площею до 500 кв. метрів, господарських будівель і споруд, зокрема гаражів, які розташовані на присадибних, дачних і садових земельних ділянках, які розташовані за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

№	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 (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.	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	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	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

		електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.			
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявникові	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів	
4.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у заяві про припинення права, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	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	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Три робочі дні з дня припинення	3

		контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів		
--	--	---	--	--

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.

Проектна документація на будівництво в електронній формі повинна бути засвідчена кваліфікованим електронним підписом замовника та генерального проектувальника (проектувальника). Проведення експертизи проектної документації на об'єкт будівництва підтверджується кваліфікованими електронними підписами експертів, які проводили експертизу, та керівника відповідної експертної організації.

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 апарату / територіального органу ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

		офіційно затверджено територіальним органом ЦАМ місцевого самоврядування	
--	--	---	--

Примітка: Документи, що подаються на розгляд комісії, повинні бути надіслані до комісії за адресою: м. Київ, вул. Майданська, 10, каб. 101.

1) Документи мають бути надіслані до комісії в двох примірниках (оригінал та копія).

2) Документи мають бути роздруковані на чистому папері (якщо це не вказано інше).

3) Документи не повинні містити зазначених у пункті 1) порушень, які вимагають їх повернення на доопрацювання.

4) Документи в електронній формі мають бути надіслані на електронну пошту: info@cam.gov.ua.

5) Документи в електронній формі повинні бути надіслані до комісії за адресою: м. Київ, вул. Майданська, 10, каб. 101.

6) Документи в електронній формі повинні бути надіслані до комісії за адресою: м. Київ, вул. Майданська, 10, каб. 101.

7) Документи в електронній формі повинні бути надіслані до комісії за адресою: м. Київ, вул. Майданська, 10, каб. 101.

8) Документи в електронній формі повинні бути надіслані до комісії за адресою: м. Київ, вул. Майданська, 10, каб. 101.

9) Документи в електронній формі повинні бути надіслані до комісії за адресою: м. Київ, вул. Майданська, 10, каб. 101.

10) Документи в електронній формі повинні бути надіслані до комісії за адресою: м. Київ, вул. Майданська, 10, каб. 101.

11) Документи в електронній формі повинні бути надіслані до комісії за адресою: м. Київ, вул. Майданська, 10, каб. 101.

12) Документи в електронній формі повинні бути надіслані до комісії за адресою: м. Київ, вул. Майданська, 10, каб. 101.

13) Документи в електронній формі повинні бути надіслані до комісії за адресою: м. Київ, вул. Майданська, 10, каб. 101.

14) Документи в електронній формі повинні бути надіслані до комісії за адресою: м. Київ, вул. Майданська, 10, каб. 101.

15) Документи в електронній формі повинні бути надіслані до комісії за адресою: м. Київ, вул. Майданська, 10, каб. 101.

16) Документи в електронній формі повинні бути надіслані до комісії за адресою: м. Київ, вул. Майданська, 10, каб. 101.

17) Документи в електронній формі повинні бути надіслані до комісії за адресою: м. Київ, вул. Майданська, 10, каб. 101.