

## 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)

00140

**Технологічна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру  
будівельної діяльності інформації, зазначеної у поданій декларації із  
виправленням технічної помилки у декларації про готовність до експлуатації  
об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта 13-15**

(щодо об'єктів, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких 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 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 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 декларації, 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 місцезнаходженн ям об'єктів	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженн ям об'єктів	Три робочих дні	
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:** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Дії або бездіяльність посадової особи апарату / територіального органу ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2021 р. № 681				
--	--	--	--	--

Примітка: Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших послуг, повинні подаватися у формі оригіналів, позначених відповідно таким чином:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути роздрукований (написаний машинною або від руки друкованим шрифтом);
- 3) документи не повинні містити підписання або інших записів, зроблених рукописно, а також містити підписи осіб, які не мають права підписувати документи в певній формі оформлення згідно з вимогами законодавства;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами законодавства.

Подаючи документи в порядку, визначеному цим актом, заявник зобов'язаний нести витрати на надання та повернення їх матеріалу, про що повідомляється окремим актом, що не призводить до повернення документів.

Ця умова діяльності не поширюється на осіб, які подають документи в порядку, визначеному законодавством.