|  |
| --- |
| Додаток 32  ЗАТВЕРДЖУЮ  Керуючий справами виконавчого комітету    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю. А. Павлик  МП  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. |

### Технологічна картка адміністративної послуги

### Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта

щодо об'єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта, розташованих у межах сіл, селищ та міст, згідно делегованих повноважень)

**Управління державного архітектурно-будівельного контролю**

**Сумської 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.** | Реєстрація документів, що надійшли до Управління Держархбудконтролю \* | Посадові особи відділу дозвільних та реєстраційних процедур Управління Держархбудконтролю | Відділ дозвільних та реєстраційних процедур Управління Держархбудконтролю | Один робочий день |
| **2.** | Перевірка повноти даних, зазначених у декларації про готовність об’єкта до експлуатації (далі – декларація) | Посадові особи відділу дозвільних та реєстраційних процедур Управління Держархбудконтролю, уповноважені працювати з Реєстром будівельної діяльності | Відділ дозвільних та реєстраційних процедур Управління Держархбудконтролю | Вісім робочих днів |
| **3.** | Внесення інформації, зазначеної у декларації, до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення | Посадові особи відділу дозвільних та реєстраційних процедур Управління Держархбудконтролю, уповноважені працювати з Реєстром будівельної діяльності | Відділ дозвільних та реєстраційних процедур Управління Держархбудконтролю | Один робочий день |

Рішення про реєстрацію або повернення декларації може бути оскаржено до суду.

\*Документи до Управління державного архітектурно-будівельного контролю подаються за вибором замовника в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є замовник та відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю, або у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення через центри надання адміністративних послуг.

Під час прийняття документів у замовників адміністратори центрів надання адміністративних послуг через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача створюють заявку з накладанням електронного підпису, завантажують до кабінету шляхом сканування документи, що подані заявником, та надсилають до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.

Пункт 174 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681, яким визначені функціональні можливості електронного кабінету адміністратора центру надання адміністративних послуг, набирає чинності з 01.10.2021.

**т. в. о. начальника управління**

**державного архітектурно-будівельного**

**контролю Сумської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валерій СКОРОМНИЙ**

(підпис)