|  |  |
| --- | --- |
| Додаток 21  ЗАТВЕРДЖУЮ  Керуючий справами виконавчого комітету    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю. А. Павлик  МП  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. | |
|  |

### Технологічна картка адміністративної послуги

### Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні щодо виконання підготовчих робіт на об’єкті (зміна відомостей про початок виконання підготовчих робіт/виправлення технічної помилки)

### (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1), середніми (СС2) наслідками, 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. | Виключення з Реєстру будівельної діяльності відомостей щодо даних, зазначених у повідомленні, в яких виявлено технічну помилку, недостовірні дані або які змінені | Посадові особи відділу дозвільних та реєстраційних процедур Управління Держархбудконтролю, уповноважені працювати з Реєстром будівельної діяльності | Відділ дозвільних та реєстраційних процедур Управління Держархбудконтролю | Чотири робочих дні |
| 3. | Внесення достовірних даних до Реєстру будівельної діяльності | Посадові особи відділу дозвільних та реєстраційних процедур Управління Держархбудконтролю, уповноважені працювати з Реєстром будівельної діяльності | Відділ дозвільних та реєстраційних процедур Управління Держархбудконтролю |

\* Документи подаються за вибором замовника до Управління державного архітектурно-будівельного контролю особисто через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.

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 накладенням електронного підпису, завантажують до кабінету шляхом сканування документи, що подані заявником, та надсилають до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.

Адміністратор центру надання адміністративних послуг вносить відомості, необхідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, з використанням кабінету на Порталі Дія засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

Центри надання адміністративних послуг повертають замовнику документи, які були надіслані рекомендованим листом до центру надання адміністративних послуг, та інформують замовника щодо внесення таких документів до електронної системи та надсилання їх 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)