

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції
архітектури та містобудування України
від 16.09.2021 № 107
(у редакції наказу Державної інспекції
архітектури та містобудування України
від 13.04.2024 № 466)

**Технологічна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру
будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення
права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання
підготовчих робіт на об'єкті**

01190

(щодо підготовчих робіт, що виконуються за межами населених пунктів і на території
кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також 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 (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 помилки 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 електронним підписом адміністратора	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

		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 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	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 контролю відповідного територіального	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 робочі дні з дня припинення

		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.

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.