

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції
архітектури та містобудування України
від №

Технологічна картка адміністративної послуги із внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1) (зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення технічної помилки)

(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 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 повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	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 23.06.2021 № 681.

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 ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.
