

Додаток 25
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельно контролю Запорізької 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	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 центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів.
2	Аналіз наявності	Здійснюється програмними	Здійснюється програмними	Автоматично під час формування заяви

	помилки та повноту відомостей, наведених у заяві	засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	П'ять робочих днів

		Запорізької міської ради		
6	У разі виявлення недостовірних даних, наведених у повідомленні, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, замовник повідомляється про це письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Протягом одного робочого дня з дня такого виявлення
7	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

Примітки: 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.

Додаток 26
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги із 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) та середніми (СС2) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельно контролю Запорізької 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.	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	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів.

	уповноваженими особами				
2	Аналіз наявності помилок повноту відомостей, наведених у заяві	на та	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
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок неповноти відомостей у заяві	або	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів внесення інформації, зазначеної у повідомленні до Реєстру будівельної діяльності	та	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Три робочих дні

		контролю Запорізької міської ради		
6	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:

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.

Додаток 27
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

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

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельно контролю Запорізької 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.	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 центрів 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

3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у заяві про припинення права, до Реєстру будівельної діяльності	<p>Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p> <p>Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p>	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Наступний робочий день з дня отримання заяви у паперовій формі

6	Видача результату надання адміністративної послуги здійснюється в паперовій або електронній формі через електронний кабінет	-	-	-
---	---	---	---	---

Примітки:

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.

Додаток 28
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку декларації про початок виконання підготовчих робіт

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької 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	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 центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів.
2	Аналіз наявності помилок та повноти 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

3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності	<p>Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p> <p>Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p>	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Три робочих дні
6	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:

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.

Додаток 29
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1)

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельно контролю Запорізької 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	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 центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів.

2	Аналіз наявності помилок повноту відомостей, наведених у заяві	на та	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
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві		Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності	та у до	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	П'ять робочих днів.

		Запорізької міської ради		
6	У разі виявлення недостовірних даних, наведених у повідомленні, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, замовник повідомляється про це письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Протягом одного робочого дня з дня такого виявлення.
7	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:

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.

Додаток 30
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

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

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької 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	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	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів.

	уповноваженими особами.				
2	Аналіз наявності помилок повноту відомостей, наведених у заяві	на та	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
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	або	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності	та у до	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-		Три робочих дні

		будівельного контролю Запорізької міської ради		
6	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:

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.

Додаток 31
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1)

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельно контролю Запорізької 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	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 центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2	Аналіз наявності помилок повноту на та	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної	Автоматично під час формування заяви

	відомостей, наведених у заяві	електронної системи у сфері будівництва	електронної системи у сфері будівництва	
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у заяві про припинення права, до Реєстру будівельної діяльності	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Наступний робочий день з дня отримання заяви у паперовій формі
6	Видача результату надання адміністративної послуги	-	-	Три робочі дні з дня припинення

здійснюється в паперовій або електронній формі через електронний кабінет			
---	--	--	--

Примітки:

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.

Додаток 32
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької 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	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 центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів.

2	Аналіз наявності помилок повноту відомостей, наведених у заяві	на та	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
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві		Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності	та у до	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	П'ять робочих днів

		Запорізької міської ради		
6	У разі виявлення недостовірних даних, наведених у повідомленні, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, замовник повідомляється про це письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Протягом одного робочого дня з дня такого виявлення.
7	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:

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.

Додаток 33
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта (зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення технічної помилки)

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельно контролю Запорізької 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	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	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів.

	уповноваженими особами.				
2	Аналіз наявності помилок повноту відомостей, наведених у заяві	на та	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
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	або	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності	та	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного		Три робочих дні

		контролю Запорізької міської ради		
6	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:

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.

Додаток 34
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення на початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької 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	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 центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2	Аналіз наявності помилок на етапі надання послуги	Здійснюється програмними засобами Єдиної	Здійснюється програмними засобами Єдиної	Автоматично під час формування заяви

	повноту відомостей, наведених у заяві	державної електронної системи у сфері будівництва	державної електронної системи у сфері будівництва	
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у заяві про припинення права, до Реєстру будівельної діяльності	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Наступний робочий день з дня отримання заяви у паперовій формі
6	Видача результату надання адміністративної	-	-	Три робочі дні з дня припинення

послуги здійснюється в паперовій або електронній формі через електронний кабінет			
--	--	--	--

Примітки:

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.

Додаток 35
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

**Технологічна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру
будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну
даних у зареєстрованій в установленому порядку декларації про початок
виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з
незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих у межах відповідних
населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельно контролю Запорізької 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	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 центрів 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

3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності.	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Три робочих дні
6	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:

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.

Додаток 36
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги з видачі дозволу на виконання будівельних робіт

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької 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.	Отримання заяви та документів поданих замовниками або їх уповноваженими особами в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є замовник або його уповноважена особа та відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Один робочий день
2.	Розгляд документів та видача дозволу на	Начальник відділу здійснення	Відділ здійснення декларативних та	Десять робочих днів

	<p>виконання будівельних робіт або відмова у видачі дозволу на виконання будівельних робіт</p>	<p>декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p> <p>Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p>	<p>дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p>	
3	<p>Видача результату надання адміністративної послуги</p>	-	-	<p>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.</p>

Примітки:

1. 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. 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.

2. Інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

Додаток 37
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

**Технологічна картка адміністративної послуги з внесення інформації,
зазначеної у повідомленні про зміну даних у виданому дозволі на
виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької 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.	Отримання заяви та документів поданих замовниками або їх уповноваженими особами в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є замовник або його уповноважена особа та відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Один робочий день

2.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні до Реєстру будівельної діяльності	<p>Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p> <p>Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p>	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Десять робочих днів
3	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

Примітки:

1. 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. 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.

2. Інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

Додаток 38
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги із анулювання дозволу на виконання будівельних робіт за заявою замовника

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької 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.	Отримання заяви та документів поданих замовниками 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	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Один робочий день

2.	Розгляд документів та анулювання дозволу на виконання будівельних робі	<p>Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p> <p>Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p>	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	автоматично
3	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:

1. 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. 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.

2. Інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

Додаток 39
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку декларації про початок виконання будівельних робіт

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької 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.	Отримання заяви та документів поданих замовниками або їх уповноваженими особами в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є замовник або його уповноважена особа та відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Один робочий день

2.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні до Реєстру будівельної діяльності	<p>Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p> <p>Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p>	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Десять робочих днів
4	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

Примітки:

1. 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. 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.

2. Інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

Додаток 40
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги із реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1)

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької 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	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 центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

2	Аналіз наявності помилок повноту відомостей, наведених у заяві	на та	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
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві		Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів та реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, до Реєстру будівельної діяльності	та	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Десять робочих днів
6	У разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених	чи з	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-	У строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду

	законодавством вимог декларація повертається замовнику (його уповноваженій особі)	архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	будівельного контролю Запорізької міської ради	відповідних документів
7	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:

1. 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. 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.

2. Інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

Додаток 41
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги із внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації об'єкта з незначними наслідками (СС1)

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельно контролю Запорізької 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	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	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

	уповноваженими особами			
2	Аналіз наявності помилок повноту відомостей, наведених у заяві на та	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
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів внесення інформації, зазначеної у повідомленні до Реєстру будівельної діяльності та	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Три робочих дні
6	Видача результату	-	-	Отримання відомостей

	надання адміністративної послуги			(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:

1. 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. 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.

2. Інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

Додаток 42
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги із реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельно контролю Запорізької 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	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 центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

2	Аналіз наявності помилок повноту відомостей, наведених у заяві	на та	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
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві		Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів та реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, до Реєстру будівельної діяльності	та про до	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Десять робочих днів
6	У разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених	чи з	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-	У строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду

	законодавством вимог декларація повертається замовнику (його уповноваженій особі)	архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	будівельного контролю Запорізької міської ради	відповідних документів
7	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:

1. 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. 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.

2. Інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

Додаток 43
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

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

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької 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	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	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

	уповноваженими особами			
2	Аналіз наявності помилок 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
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів внесення інформації, зазначеної у декларації, Реєстру будівельної діяльності	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Три робочих дні
6	Видача результату	-	-	Отримання відомостей

	надання адміністративної послуги			(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:

1. 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. 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.

2. Інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

Додаток 44
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги із реєстрації декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельно контролю Запорізької 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	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 центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

2	Аналіз наявності помилок повноту відомостей, наведених у заяві	на та	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
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві		Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів та реєстрація декларації про готовність до експлуатації, до Реєстру будівельної діяльності	та	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Десять робочих днів
6	У разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених	чи з	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-	У строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду

	законодавством вимог декларація повертається замовнику (його уповноваженій особі)	архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	будівельного контролю Запорізької міської ради	відповідних документів
7	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:

1. 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. 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.

2. Інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

Додаток 45
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги із внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької 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	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	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

	уповноваженими особами			
2	Аналіз наявності помилок 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
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	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
5	Розгляд документів внесення інформації, зазначеної у декларації, Реєстру будівельної діяльності	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Три робочих дні
6	Видача результату	-	-	Отримання відомостей

	надання адміністративної послуги			(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:

1. 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. 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.

2. Інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

Додаток 46
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації про готовність до експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»)

(щодо об'єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт (а саме: індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 500 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року; будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року), розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельно контролю Запорізької 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	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

	(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			
2	Аналіз наявності помилок 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
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
4	Ресстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявників	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
5	Розгляд документів та ресстрації декларації про готовність до експлуатації, до Реєстру будівельної діяльності	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Десять робочих днів

		Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради		
6	У разі якщо декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, установлених Порядком, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах, така декларація повертається на доопрацювання з обґрунтуванням усіх причин та рекомендаціями щодо їх усунення	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	У строк, передбачений для її реєстрації
7	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:

1. 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. 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.

2. Інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

Додаток 47
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Запорізької міської ради
від 01.05.2024 № 8р

Технологічна картка адміністративної послуги із внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт (відповідно до пункту 9 розділу V Прикінцеві положення Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»)

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме: збудовані у період з 5 серпня 1992 року до 9 квітня 2015 року індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 500 квадратних метрів, а також господарські (присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 500 квадратних метрів, а також, збудовані до 12 березня 2011 року будівлі і споруди сільськогосподарського призначення, розташованих в межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельно контролю Запорізької 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	Прийняття документів у замовників (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

	формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками.			
2	Аналіз наявності помилок 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
3	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	центри надання адміністративних послуг	автоматично під час формування заяви
4	Ресстрація 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
5	розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у декларації про готовність до експлуатації, до Реєстру будівельної діяльності	начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення	відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	два робочих дні

		декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради		
6	У разі якщо декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, установлених Порядком, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах, така декларація повертається на доопрацювання з	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	У строк, передбачений для внесення інформації до Реєстру будівельної діяльності
7	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:

1. 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. 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.

2. Інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

Технологічна картка адміністративної послуги з видачі сертифіката про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, розташованих у межах відповідних населених пунктів)

Інспекція державного архітектурно-будівельно контролю Запорізької 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.	Отримання заяви та документів поданих замовниками або їх уповноваженими особами в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є замовник або його уповноважена особа та відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю	Начальник відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Відділ здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради	Один робочий день
2.	Розгляд документів (виїзний огляд об'єкта)	Начальник відділу здійснення	Відділ здійснення декларативних та	Десять робочих днів

	<p>будівництва на місцевості з фотофіксацією об'єкта, отримання висновків, довідка за результатами розгляду документів) та видача сертифіката або відмова у видачі сертифіката</p>	<p>декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p> <p>Головний спеціаліст – інспектор відділу здійснення декларативних та дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p> <p>Головний спеціаліст-інспектор відділу здійснення контролю за об'єктами будівництва інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p>	<p>дозвільних процедур інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p> <p>Відділ здійснення контролю за об'єктами будівництва інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради</p>	
4.	<p>Видача результату надання адміністративної послуги</p>	-	-	<p>Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до</p>

				Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681.
--	--	--	--	--

Примітки:

1. 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. 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.

2. Інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.