*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*14.01.2021 №30*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради***

***в електронній формі***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №1**

*Послуга:* ***Видача дозволу на виконання будівельних робіт*** \*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги | | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) |
| **1** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи відділу | З понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки) та адреса електронної пошти відділу | Тел.: (0564) 92-05-24;  vdabk\_kr@kr.gov.ua; |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява замовника про отримання дозволу на виконання будівельних робіт на об'єктах, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми наслідками (СС2) |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги\*\* | 1. Заява за встановленою формою.  2. Витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо наявного права власності або землекористування земельною ділянкою (земельними ділянками).  3. Витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо будівель і інженерних споруд, які реконструюються, піддаються капітальному ремонту чи реставрації.  4. Нотаріально завірена згода власника (власників) будівлі (будівель), інженерної споруди на проведення будівельних робіт у разі здійснення невласником будівель і інженерних споруд їх реконструкції, реставрації, капітального ремонту.  5. Частина проєктної документації в складі:  5.1 для нового будівництва, капітального ремонту та реконструкції:  -містобудівних умов та обмежень або листа уповноваженого органу містобудування та архітектури про те, що для проєктування об’єкта будівництва містобудівні умови та обмеження не надаються;  -технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проєкту про відсутність потреби;  -технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проєкту про відсутність потреби;  -технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проєкту про відсутність потреби;  -технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проєкту про відсутність потреби;  -розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності;  -генерального плану на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000;  -плану трас зовнішніх інженерних мереж та комунікацій масштабом 1:2 000;  -планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель);  5.2 для об’єктів реставрації:  -реставраційного завдання;  -технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проєкту про відсутність потреби;  -технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проєкту про відсутність потреби;  -технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проєкту про відсутність потреби;  -технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проєкту про відсутність потреби;  -розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності;  -ситуаційного плану розташування пам’ятки в планувальній структурі населеного пункту масштабом 1:2000, 1:5000 або 1:10000;  -генерального плану ділянки проєктування на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000;  -схеми напрямків трас інженерних мереж на топографічній основі масштабом 1:2000 (у разі потреби);  -схеми вертикального планування масштабом 1:200 або 1:500 (у разі потреби);  -планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель);  -витягу з протоколу засідання відповідної науково-методичної або консультативної ради про узгодження принципових рішень.  6. Експертний звіт щодо розгляду проєктної документації.  7. Фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про затвердження проєктної документації, завірена замовником, або лист фізичної особи-замовника.  8. Фотокопія договору підряду (генерального підряду) на виконання будівельних робіт, завірена замовником.  9. Фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) про призначення осіб, які здійснюють авторський нагляд, завірена замовником.  10. Фотокопія договору підряду на здійснення технічного нагляду та/або фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про призначення осіб, які здійснюють технічний нагляд, завірена замовником.  11. Результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України «Про оцінку впливу на довкілля».  12. Інформація про інженера-консультанта (у разі його залучення) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Виключно в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронний кабінет) або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користу-вачами якої є суб’єкт звернення та відділ |
| **11** | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів\*\*\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу дозволу.  2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2059-19) «Про оцінку впливу на довкілля» |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу на виконання будівельних робіт або відмова у видачі дозволу на виконання будівельних робіт |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Дозвіл на виконання будівельних робіт або відмова у видачі дозволу на виконання будівельних робіт замовник (його уповноважена особа) отримує через:  - портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  - електронний кабінет (у разі його наявності);  - іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи.  Результати адміністративної послуги, за зверненням заявника надаються в паперовій формі |
| **16** | Примітка | Виконання будівельних робіт без отримання дозволу тягне за собою відповідальність, передбачену законодавством.  У разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проєкту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, замовник (його уповноважена особа) повідомляє відділ про такі зміни листом.  Рішення про відмову у видачі дозволу оприлюднюється на офіційному вебсайті відділу протягом одного робочого дня після його ухвалення |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №2**

*Послуга:* ***Унесення змін до виданого дозволу на виконання будівельних робіт***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги | | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) |
| **1** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи відділу | З понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки) та адреса електронної пошти відділу | Тел.: (0564) 92-05-24;  vdabk\_kr@kr.gov.ua; |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Право на будівництво об’єкта передано іншому замовникові або змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників).  2. Проведено коригування проєктної документації.  3. Змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду, або відповідальних виконавців робіт |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява за формою згідно з додатком 10 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями) (надалі – Порядок).  2. Засвідчені в установленому чинним законодавством порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Протягом трьох робочих днів з дня настання змін виключно в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронний кабінет) або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ |
| **11** | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом п’яти робочих днів\*\*\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Унесення змінених даних до Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна систма) |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Доступ до результатів адміністративної послуги здійснюється через:  - портал електронної системи у порядку, визна-ченому Кабінетом Міністрів України;  - електронний кабінет (у разі його наявності);  - іншу державну інформаційну систему, користу-вачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи.  Результати адміністративної послуги за зверненням заявника надаються в паперовій формі |
| **16** | Примітка | У разі, якщо коригування проєктної документації може вплинути на визначення адреси об’єкта нового будівництва (зміна місця розташування об’єкта, головного входу, кількості об’єктів тощо), у повідомленні зазначається про необхідність коригування (зміни, присвоєння, анулювання) адреси.  У разі ненадання даних, що є обов’язковими згідно з додатком 10 до Порядку, ненадання засвідчених у встановленому порядку копій документів, що підтверджують зміну даних у виданому дозволі, відділ повертає документи замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для реєстрації.  Продовження виконання будівельних робіт без повідомлення про внесення змін забороняється |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №3**

*Послуга:* ***Анулювання виданого дозволу на виконання будівельних робіт*** \*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги | | | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) |
| **1** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи відділу | | З понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки) та адреса електронної пошти відділу | | Тел.: (0564) 92-05-24;  vdabk\_kr@kr.gov.ua; |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | | |
| **4** | | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| **5** | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **6** | | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | | |
| **8** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява замовника про анулювання виданого дозволу на виконання будівельних робіт |
| **9** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява відповідно до вимог частини 6 статті 37 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **10** | | Порядок та спосіб подання документів | Виключно в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (далі – електронний кабінет) або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ |
| **11** | | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | | |
| **11.1** | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | | Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів\*\*\*\* |
| **13** | | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - |
| **14** | | Результат надання адміністративної послуги | Відомості про анулювання дозволу на виконання будівельних робіт включаються до Реєстру будівельної діяльності автоматично з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюються на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) |
| **15** | | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Доступ до результатів адміністративної послуги здійснюється через:  - портал електронної системи у порядку, визна-ченому Кабінетом Міністрів України;  - електронний кабінет (у разі його наявності);  - іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи.  Результати адміністративної послуги за зверненням заявника надаються в паперовій формі |
| **16** | | Примітка | У разі ненадання даних, що є обов’язковими для наведення згідно з додатком 10 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), відділ повертає документи замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для реєстрації |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №4**

*Послуга:* ***Видача сертифіката в разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта\*\*\****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги | | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) |
| **1** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи відділу | З понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки) та адреса електронної пошти відділу | Тел.: (0564) 92-05-24;  vdabk\_kr@kr.gov.ua; |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльно- сті», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Постанова Правління Національного банку України від 21 січня 2004 року №22 «Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Прийняття в експлуатацію закінчених будів-ництвом об’єктів, що за класом наслідків (від-повідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) наслідками |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява за формою згідно з додатком 8 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями) (надалі – Порядок).  2. Акт готовності об'єкта до експлуатації відповідно до вимог частини 2 статті 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяль- ності» за формою, наведеною в додатку 9 до Порядку |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Виключно в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронний кабінет) або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користу-  вачами якої є суб’єкт звернення та відділ |
| **11** | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Платна |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Порядок унесення плати за видачу сертифіката, який видається в разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, та її розмір затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будів-ництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями) |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | Для закінчених будівництвом об'єктів, що належать до об'єктів із середніми (СС2) наслідками, - 4,6 прожиткових мінімумів для працездатних осіб.  Замовник зобов’язаний унести в повному обсязі плату за видачу сертифіката після прийняття рішення про його видачу |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Найменування послуги: Видача сертифіката в разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта.  Одержувач: ГУК у Дніпропетровській області.  Код ЄДРПОУ: 37988155.  Банк одержувача: Казначейство України (ел.адм. подат.)  МФО: 899998.  Рахунок – UA208999980334159879000004577  Код класифікації доходів – 22012500.  Призначення платежу: За сертифікат, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів \*\*\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Неподання документів, необхідних для прийнят- тя рішення про видачу сертифіката.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Невідповідність об'єкта проєктній документації на будівництво такого об’єкта та/або вимогам державних будівельних норм і правил, у тому числі щодо доступності об’єкта для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення  4. Невиконання вимог, передбачених Законом України «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання», щодо оснащення будівлі вузлами обліку відповідних комунальних послуг |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Видача сертифіката або відмова в його видачі |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Доступ до результатів адміністративної послуги здійснюється через:  - портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  - електронний кабінет (у разі його наявності);  - іншу державну інформаційну систему, користу-вачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи.  Результати адміністративної послуги за зверненням заявника надаються в паперовій формі. |
| **16** | Примітка | Підтвердженням унесення плати за видачу сертифіката є платіжне доручення з позначкою про дату проведення платежу або касовий документ банку чи відділення поштового зв’язку, що прийняв платіж.  Плата вноситься замовником у повному обсязі після прийняття рішення про його видачу відповідно до Порядку внесення плати за видачу сертифіката, який видається в разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, та її розмір, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461.  Форма платіжного доручення відповідає додатку 2 до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затвердженої Постановою правління Національного банку України від 21 січня 2004 року №22 (зі змінами).  Замовник відповідає за правильність визначення суми платежу.  У разі прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката, плата не справляється.  У разі прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката, відділ надсилає замовнику протягом десяти робочих днів з дати реєстрації заяви рішення з обґрунтуванням причин відмови за формою, наведеною в додатку 11 до Порядку.  Рішення про відмову у видачі сертифіката оприлюднюється на офіційному вебсайті відділу протягом одного робочого дня після його ухвалення.  Експлуатація об’єктів, не прийнятих (якщо таке прийняття передбачене законодавством) у експлуатацію, забороняється |

\* Рішення про видачу або анулювання дозволу на виконання будівельних робіт може бути розглянуто в порядку нагляду центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду (без права видачі дозволу), або оскаржено до суду.

\*\* У разі наявності вимоги Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва додаються інші відомості.

\*\*\* Рішення про відмову у видачі сертифіката може бути розглянуто в порядку нагляду центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду (без права видачі сертифіката), або оскаржено до суду.

\*\*\*\* Відповідно до п. 52 Постанови Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі відсутності документа в Електронній системі внесені замовником відомості про документ одночасно з формуванням заяви, повідомлення, декларації надсилаються автоматично в електронному вигляді органу чи організації за умови реєстрації в Електронній системі (правонаступнику - в разі його наявності), що видали такий документ. Орган чи організація протягом п’яти робочих днів підтверджують видачу такого документа та вносять відповідні відомості до Реєстру будівельної діяльності або повідомляють про внесення замовником недостовірних відомостей. Замовник отримує через електронний кабінет підтвердження щодо внесення відомостей до Реєстру будівельної діяльності або про внесення недостовірних відомостей. При цьому строк підтвердження органом чи організацією не зараховується до строку надання адміністративної послуги.».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***