

Додаток 50  
до наказу Департаменту з питань  
державного архітектурно-будівельного  
контролю міста Києва виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
від 09.01.2023 № 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Скасування реєстрації декларації про початок виконання підготовчих робіт  
(назва адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги  | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ  | Дія       | Термін виконання (днів)     |
|-------|--|---|-----------|-----------------------------|
| 1     | Подання заяви  |   |           |                             |
| 1.1.  | Подання замовником заяви через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг  | Відомості про скасування реєстрації декларації про початок виконання підготовчих робіт включаються до Реєстру будівельної діяльності автоматично в режимі реального часу з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюються на порталі електронної системи | подання   |                             |
| 1.2.  | Подання замовником заяви через центр надання адміністративних послуг: прийняття документів у замовника; створення через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача заявки з накладенням електронного підпису; завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником; надсилання до органу державного архітектурно-будівельного контролю | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | виконання | У день отримання документів |
| 2     | Надходження документів до Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент)   | Автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва   |           | У день подання документів   |
| 3     | Призначення відповідального виконавця і передача документів на опрацювання   | Начальник управління дозвільних процедур, заступник начальника управління дозвільних  | виконання | У день отримання документів |

|  |   |   |           |  |
|--|---|---|-----------|--|
|  |   | процедур-начальник<br>відділу дозвільних<br>документів  |           |  |
| 4  | Опрацювання заяви, внесення відповідних відомостей до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Посадові особи управління дозвільних процедур   | виконання | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви |
| 5  | Видача результату надання адміністративної послуги:   |   |           |  |
| 5.1.   | в електронній формі   | Доступ заявника до результатів здійснюється через:<br>1) портал електронної системи в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України в Порядку ведення електронної системи;<br>2) електронний кабінет (у разі його наявності);<br>3) іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги, - у разі подання документів для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг з використанням такої системи. |           | Протягом трьох робочих днів з дня припинення права       |
| 5.2.   | у паперовій формі   | Центр надання адміністративних послуг   | виконання | Протягом трьох робочих днів з дня припинення права       |
| Загальна кількість робочих днів надання адміністративної послуги   |   |   |           | 30   |
| Загальна кількість робочих днів надання адміністративної послуги відповідно до вимог чинного законодавства |   |   |           | 30   |

Директор Департаменту



Оксана ПОПОВИЧ