

ПОРЯДОК
функціонування електронного кабінету у сфері містобудівної діяльності

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм функціонування, завдання та функціональні можливості електронного кабінету у сфері містобудівної діяльності (далі – електронний кабінет), а також електронний документообіг через електронний кабінет при здійсненні ліцензування господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, під час надання/отримання послуг з питань декларативних і дозвільних процедур у будівництві та з питань здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю та щодо отримання консультацій з зазначених питань.

Цей Порядок не регулює процедуру розгляду документів поданих суб'єктом звернення (його уповноваженою особою) з метою отримання послуг

у паперовій формі особисто або надісланих рекомендованим листом з описом вкладення.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

вебсторінка користувача (суб'єкта звернення або відповідальної особи) - індивідуальна персоніфікована вебсторінка суб'єкта звернення або відповідальної особи, у якій здійснюється електронний документообіг при здійсненні ліцензування господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, під час надання/отримання адміністративних послуг, з питань здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю та щодо отримання консультацій з зазначених питань;

відповідальна особа – посадова особа органу державного архітектурно-будівельного контролю, визначена частиною третьою статті 6 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», яка відповідно до вимог законодавства та в межах повноважень має право доступу до електронного кабінету з застосуванням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП);

електронні документи – документи подані в електронній формі суб'єктом звернення через електронний кабінет при здійсненні ліцензування господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, з питань отримання адміністративних послуг та щодо здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю та щодо отримання консультацій із зазначених питань з накладанням на них КЕП та/або електронної печатки;

електронні матеріали перевірок – матеріали перевірок за результатами державного архітектурно-будівельного контролю (акт, припис, протокол, постанова про накладення штрафу, постанова про закриття справи) складені/видані та внесені до електронного кабінету відповідальною особою з використанням КЕП;

користувачі електронного кабінету (далі - користувачі) – відповідальна особа та суб'єкт звернення;

право доступу – дії, які суб'єкт звернення та відповідальна особа мають право виконувати в електронному кабінеті;

суб'єкт звернення – будь-яка фізична або юридична особа, яка пройшла процедуру електронної ідентифікації та автентифікації в електронному кабінеті.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про адміністративні послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», Порядку накладення штрафів за правопорушення у сфері містобудівної діяльності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 1995 року № 244, Порядку ліцензування господарської діяльності, пов'язаної із створенням об'єктів архітектури, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 грудня 2007 року № 1396, Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 461, Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 466, Порядку здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2011 року № 553 та постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 2016 року № 256 «Деякі питання ліцензування будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми та значними наслідками».

3. Органи державного архітектурно-будівельного контролю через електронний кабінет надають такі послуги (далі – адміністративні послуги):

1) повідомлення про початок виконання підготовчих робіт/про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт;

2) повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта;

3) повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1);

4) внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1);

5) подання заяви про скасування повідомлення про початок виконання підготовчих та/або будівельних робіт;

6) зміна даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт;

7) реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта;

8) реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1);

9) реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, що набрало законної сили;

10) внесення змін до декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта/декларації про готовність до експлуатації об'єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1)/декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду;

11) реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 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;

12) видача дозволу на виконання будівельних робіт/зміна даних у дозволі на виконання будівельних робіт;

13) видача сертифіката про прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками;

14) видача ліцензії із будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми та значними наслідками;

15) переоформлення ліцензії на провадження господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми наслідками або із середніми та значними наслідками;

16) анулювання ліцензії на провадження господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми наслідками або із середніми та значними наслідками;

17) внесення змін до переліку видів робіт із провадження господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми наслідками або із середніми та значними наслідками, які підлягають ліцензуванню;

18) повідомлення про планове або позапланове припинення провадження господарської діяльності в цілому або за певними місцями провадження такої діяльності, про відновлення провадження господарської діяльності, про всі зміни даних, які зазначались в документах, що додавалися до заяви про отримання ліцензії.

4. Подання через електронний кабінет електронних документів для надання/отримання адміністративних послуг, визначених підпунктами 1-10 пункту 3 цього Порядку внесення до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (далі – Реєстр) здійснюється автоматично у день їх надходження.

5. Держателем електронного кабінету є Міністерство розвитку громад та територій України.

6. Технічним адміністратором є державне унітарне підприємство, яке віднесене до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері інформатизації, електронного урядування, формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства та здійснює заходи адміністрування електронного кабінету, його технологічне забезпечення, технічну підтримку (впровадження, якісну та безперебійну роботу, оновлення, модифікацію, усунення помилок, забезпечення цілісності та автентичності вихідного програмного коду) електронного кабінету а також збереження та захист інформації, відомостей (даних) в електронному кабінеті.

Технічний адміністратор надає, блокує та анулює право доступу відповідальних осіб до електронного кабінету за зверненням керівника відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю. Внесення даних до електронного кабінету відповідальними особами в порядку, визначеному розділами VI, VII цього Порядку, можливе лише за наявності ключів доступу до Реєстру.

Технічний адміністратор забезпечує інформування користувачів про тимчасове припинення функціонування електронного кабінету у зв'язку з проведенням регламентних та інших робіт шляхом надсилання не пізніш ніж за

три календарних днів до початку проведення зазначених робіт відповідного письмового повідомлення на адресу електронної пошти та до вебсторінок користувачів, а також розміщення такого повідомлення на вебсайті електронного кабінету.

7. Державна архітектурно-будівельна інспекція України забезпечує функціонування електронного кабінету (отримання, створення, перегляд, обробка, розгляд, опрацювання, відправлення, передача, зберігання, використання, внесення інформації, документів, відомостей (даних) до електронного кабінету та надання пропозицій щодо удосконалення роботи електронного кабінету).

8. Доступ до електронного кабінету здійснюється через вебсайт, який має таку офіційну адресу в мережі Інтернет - <https://e-dabi.gov.ua/>.

9. Інформація, відомості (дані), які містяться в електронному кабінеті, зберігаються постійно, електронні документи зберігаються відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства.

10. Програмними засобами електронного кабінету автоматично блокується можливість подання суб'єктом звернення електронного документа у разі не підтвердження справжності КЕП та/або електронної печатки під час підписання такого документа шляхом накладання КЕП та/або електронної печатки.

11. Електронний кабінет ведеться українською мовою та функціонує цілодобово сім днів на тиждень.

II. Завдання та функціональні можливості електронного кабінету

1. Завданнями електронного кабінету є:

1) забезпечення електронного документообігу між суб'єктами звернення та органами державного архітектурно-будівельного контролю під час надання/отримання в електронній формі адміністративних послуг, здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю та консультування з цих питань;

2) розміщення інформації, відомостей (даних), документів з надання/отримання адміністративних послуг, проведення заходів архітектурно-будівельного контролю та консультування з цих питань;

3) забезпечення прозорості, доступності та зручності під час отримання/надання адміністративних послуг, зменшення корупційних ризиків.

2. Функціональними можливостями електронного кабінету забезпечується:

1) процедура електронної ідентифікації та автентифікації із використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації користувачів;

2) авторизація користувачів;

3) накладання КЕП та/або електронної печатки на електронний документ;

4) доступ суб'єктів звернення до електронних документів та їх заповнення при здійсненні ліцензування господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та для отримання адміністративних послуг;

5) оформлення та подача електронних документів через електронний кабінет;

6) отримання, розгляд відповідальними особами електронних документів поданих суб'єктом звернення через електронний кабінет (крім тих, які опрацьовуються автоматично) з автоматичною фіксацією часу відправлення та часу отримання, цілісності та автентичності електронних документів;

7) внесення відомостей (реєстрація) до Реєстру;

8) автоматичне направлення програмними засобами електронного кабінету повідомлення про стан розгляду електронних документів та прийняте за результатами їх розгляду відповідне рішення суб'єкту звернення на адресу його електронної пошти та вебсторінки користувача;

9) електронну інформаційну взаємодію з іншими державними електронними інформаційними ресурсами, зокрема з:

Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

Державним реєстром речових прав на нерухоме майно;

Державним земельним кадастром;

Реєстром атестованих осіб;

Містобудівними кадастрами (за наявності та умови технічної можливості);

Реєстрами містобудівних умов та обмежень (за умови технічної можливості);

Інтегрованою автоматизованою системою державного нагляду (контролю);
іншими електронними інформаційними ресурсами та системами державних органів та органів місцевого самоврядування;

10) можливість сплати суб'єктом звернення за надання адміністративної послуги, штрафу за правопорушення у сфері містобудівної діяльності або подання документів, що підтверджують унесення такої плати;

11) автоматичний контроль підтвердження цілісності та наповненості електронних документів;

12) автоматична перевірка програмними засобами електронного кабінету повноти даних у поданих суб'єктом звернення електронних документах для отримання адміністративної послуги щодо декларативних процедур у будівництві;

13) автоматична реєстрація і внесення відповідних відомостей (даних) до Реєстру;

14) проведення процедур і заходів контролю та верифікації відомостей (даних), моніторингу змін індивідуальних відомостей, захисту інформації, програмного забезпечення, в тому числі від несанкціонованого доступу;

15) шифрування та розшифрування електронних документів щодо ліцензування під час їх передачі;

16) управління правами доступу до інформації, відомостей (даних);

17) захист інформації, що обробляється в електронному кабінеті, відповідно до вимог чинного законодавства у сфері захисту інформації;

18) інтеграція з іншими інформаційними системами державних органів та органів місцевого самоврядування, зокрема з Єдиним державним порталом адміністративних послуг, електронними платіжними системами, що дають можливість сформувати платіжний документ.

19) інтерактивне консультування з найпоширеніших запитань щодо надання адміністративних послуг та здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю;

20) доступність інформації для користувачів з порушеннями зору.

3. Структура та формат інформаційних файлів, що передаються та приймаються в порядку інформаційної взаємодії, процедури взаємодії між електронним кабінетом та Реєстром та зміни до них визначаються Мінрегіоном та Держархбудінспекцією шляхом прийняття спільних рішень.

II. Загальні вимоги до оформлення електронних документів, інформації, відомостей (даних) та їх обробки у електронному кабінеті

1. Отримання, створення, перегляд, обробка, розгляд, відправлення, передавання, зберігання, використання, внесення інформації, документів, відомостей (даних) у електронному кабінеті здійснюються користувачами відповідно до прав доступу, встановлених цим Порядком.

2. Електронні документи, подані суб'єктами звернення, оформлюються згідно з вимогами законів України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 461, Порядку виконання підготовчих і будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 466, Порядку здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2011 року № 553, Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми та значними наслідками, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 2016 року № 256, та наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 15 травня 2012 року № 240 «Про затвердження форм актів та інших документів, які складаються під час або за результатами здійснення державного архітектурно-будівельного контролю», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 4 липня 2012 року за № 1116/21428.

3. На електронні документи, подані суб'єктами звернення або створені/внесені відповідальними особами, відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» накладається КЕП та/або електронна печатка.

Використання КЕП та/або електронної печатки користувачами здійснюється відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги», Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749.

4. Електронні документи для отримання адміністративних послуг, визначених пунктом 3 цього Порядку можуть бути створені та надіслані суб'єктом звернення через електронний кабінет або іншу електронну інформаційну систему (єдиний вебпортал електронних послуг).

5. Забезпечення захисту інформації у електронному кабінеті, у тому числі персональних даних суб'єктів звернення, здійснюється із застосуванням комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю.

IV. Права доступу користувачів до електронних документів, інформації, відомостей (даних) в електронному кабінеті

1. Створення/направлення електронних документів, контроль/перевірка статусу їх розгляду, опрацювання, формування/отримання результату надання адміністративної послуги або відмови у її наданні в електронній формі, надання консультацій із зазначених питань здійснюється за допомогою електронного кабінету через вебсторінку користувача.

Доступ до вебсторінки користувача здійснюється після проходження процедури електронної ідентифікації та автентифікації користувача з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації.

2. Програмними засобами електронного кабінету забезпечується доступ суб'єкта звернення до:

створення та подання електронних документів при здійсненні ліцензування господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та для отримання адміністративних послуг;

відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду;

одержання повідомлення про проведення планової перевірки заходу державного архітектурно-будівельного контролю, електронних матеріалів перевірок;

отримання консультування за допомогою онлайн-сервісу - інтерактивного модуля електронного кабінету.

3. Програмними засобами електронного кабінету забезпечується доступ відповідальній особі до:

відомостей (даних) внесених до Реєстру у разі подання документів суб'єктом звернення (його уповноваженою особою) з метою отримання адміністративних послуг у паперовій формі особисто або надісланих рекомендованим листом з описом вкладення;

отримання, розгляд електронного документа (крім випадків автоматичного опрацювання);

внесення відомостей (даних) про зміну стану розгляду електронного документа (крім випадків автоматичного опрацювання);

внесення/формування рішення за результатами розгляду електронних документів поданих для отримання адміністративної послуги (крім випадків автоматичного опрацювання);

внесення документів, які складаються під час або за результатами здійснення державного архітектурно-будівельного контролю (електронні матеріали перевірок).

V. Загальні вимоги до заповнення та розгляду (автоматичного опрацювання) електронних документів в електронному кабінеті

1. В електронному кабінеті відповідальні особи здійснюють отримання, розгляд електронних документів (крім випадків автоматичного опрацювання), поданих суб'єктами звернення через електронний кабінет з фіксацією етапів.

Розгляд відповідальною особою електронних документів в електронному кабінеті здійснюється у день їх надходження. У разі надходження електронного документа після закінчення робочого дня, у вихідний, святковий або неробочий день, розгляд відповідальною особою такого документа здійснюється у перший після нього робочий день (крім випадків автоматичного опрацювання).

2. В електронному кабінеті під час заповнення суб'єктом звернення електронних документів здійснюється:

автоматичний контроль щодо заповнення всіх полів електронного документа;

автоматичне внесення до електронного документа відомостей, які містяться в інформаційних системах державних органів та органів місцевого самоврядування або порівняння даних, внесених суб'єктом звернення до електронного документа, із відомостями, які містяться у зазначених системах.

3. У випадку заповнення/опрацювання електронних документів, щодо яких здійснюється автоматична перевірка повноти даних, така перевірка здійснюється у режимі реального часу програмними засобами електронного кабінету відповідно до алгоритмів автоматичної перевірки, затверджених наказом Держархбудінспекції.

Перевірка повноти даних здійснюється шляхом порівняння, встановлення відповідності та підтвердження даних, внесених суб'єктом звернення до електронного документа, із автоматизовано створеними та переданими в електронній формі даними, що надходять в порядку інформаційної взаємодії з відповідних інформаційних систем державних органів та органів місцевого самоврядування.

4. Алгоритмами автоматичної перевірки повноти даних у електронних документах встановлюються випадки блокування зазначених документів, яке полягає у припиненні програмними засобами електронного кабінету

можливості подальшого заповнення документа суб'єктом звернення, а також випадки надання повідомлення (попередження) суб'єктам звернення.

5. Після завершення автоматичної перевірки повноти даних у електронних документах програмними засобами електронного кабінету автоматично здійснюється їх реєстрація шляхом внесення відомостей (даних) до Реєстру із автоматичним генеруванням відповідного номеру запису у Реєстрі у день надходження.

Програмними засобами електронного кабінету автоматично формується і надсилається повідомлення за фактом здійснення таких дій користувачам на адресу електронної пошти та до вебсторінки користувача.

6. Інформаційна взаємодія між електронним кабінетом та держателями/розпорядниками державних електронних інформаційних ресурсів здійснюються відповідно до Порядку організації електронної інформаційної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 357.

VI. Функціонування електронного кабінету під час здійснення декларативних і дозвільних процедур у будівництві щодо виконання підготовчих та будівельних робіт

1. Для отримання адміністративної послуги щодо виконання підготовчих та будівельних робіт суб'єкти звернення можуть через електронний кабінет подати:

повідомлення про початок виконання підготовчих робіт, заяву про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт; повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта; заяву про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів,

будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта; повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1); заяву про внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), заяву про зміну даних декларації про початок виконання підготовчих та/або будівельних робіт, інформацію про зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників), про зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, які подаються відповідно до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 466 (далі - електронні документи з декларативних процедур);

заяву про отримання дозволу (внесення змін, анулювання) за формою встановленою Порядком виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 466 та додатки до цієї заяви, визначені Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності» та вказаним Порядком, які подаються для отримання права на виконання будівельних робіт на об'єктах будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками (далі – електронні документи з дозвільних процедур).

2. Електронні документи з декларативних процедур подаються суб'єктом звернення через електронний кабінет шляхом заповнення електронних форм із накладеними на них КЕП та/або електронної печатки.

3. Опрацювання електронних документів з декларативних процедур здійснюється автоматично через електронний кабінет у порядку, визначеному пунктами 3-5 розділу V цього Порядку.

4. Програмними засобами електронного кабінету автоматично формується і надсилається повідомлення про внесення електронного документа з декларативних процедур до Реєстру суб'єкту звернення та відповідальній особі на адресу їх електронної пошти та до вебсторінки користувачів.

5. Електронні документи з декларативних процедур, що надійшли через електронний кабінет та відомості (дані) про які внесено до Реєстру, відображаються на вебсторінці відповідальної особи у розділі «Новий».

6. Електронні документи з декларативних процедур можуть мати такі статуси в електронному кабінеті залежно від стану їх розгляду:

«Чернетка» - електронний документ, який створюється, зберігається на вебсторінці суб'єкта звернення та може ним редагуватися до моменту надіслання;

«Новий» - електронний документ з декларативних процедур, який надійшов від суб'єкта звернення до електронного кабінету;

«Зареєстрований» - електронний документ з декларативних процедур, який надійшов від суб'єкта звернення через електронний кабінет, пройшов процедуру підтвердження справжності КЕП та/або електронної печатки, автоматичний контроль щодо заповнення всіх полів та перевірку повноти даних та відомості (дані) якого внесено/виключено до/з Реєстру.

«Скасований» - електронний документ щодо якого прийнято рішення органом державного архітектурно-будівельного контролю або є рішення суду, що набрало законної сили, про скасування права на початок виконання підготовчих або будівельних робіт.

7. Електронні документи з дозвільних процедур можуть мати такі статуси в електронному кабінеті залежно від стану їх розгляду:

«Чернетка» - електронний документ, який створюється, зберігається на вебсторінці суб'єкта звернення та може ним редагуватися до моменту надіслання;

«Новий» - електронний документ з дозвільних процедур, який надійшов від суб'єкта звернення до електронного кабінету з присвоєнням вхідного номера програмними засобами електронного кабінету;

«Прийнятий» - електронний документ з дозвільних процедур, який прийнято до роботи органом державного архітектурно-будівельного контролю;

«Зареєстрований» - електронний документ з дозвільних процедур, за результатами розгляду якого прийнято рішення про видачу дозволу та відомості (дані) внесено до Реєстру;

«Відмовлений» - електронний документ з дозвільних процедур, за результатами розгляду якого прийнято рішення про відмову у видачі дозволу на виконання будівельних робіт та внесені відомості (дані) до Реєстру;

«Анульований» - електронний документ щодо якого прийнято рішення органом державного архітектурно-будівельного контролю або за рішенням суду, що набрало законної сили, про анулювання документа, який дає право на виконання будівельних робіт та внесені відомості (дані) до Реєстру.

8. Електронні документи з дозвільних процедур подаються через електронний кабінет суб'єктом звернення шляхом заповнення електронних форм та шляхом додавання відповідно до вимог законодавства у електронній формі документів із накладеними на них КЕП та/або електронної печатки.

Електронні документи з дозвільних процедур, що надійшли через електронний кабінет, відображаються на вебсторінці відповідальної особи у розділі «Новий».

9. На подані електронні документи з дозвільних процедур програмними засобами електронного кабінету формується реєстраційно-моніторингова картка, яка містить:

перелік електронних документів, поданих суб'єктом звернення, підписаних за допомогою КЕП та/або електронної печатки;

відомості (дані) про документ (дата надходження, унікальний порядковий номер документа, статус документа, вхідний номер);

відомості (дані) про суб'єкта звернення (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, фізичної особи - підприємця, найменування юридичної особи, код ЄДРПОУ, адреса електронної пошти, номер телефону);

відомості щодо справжності КЕП та/або електронної печатки;

мету звернення;

строк надання адміністративної послуги.

10. Розгляд відповідальною особою електронних документів з дозвільних процедур в електронному кабінеті здійснюється у такому порядку:

1) переглядає реєстраційно-моніторингову картку нового електронного документу з дозвільних процедур;

2) забезпечує присвоєння вхідного номера електронному документу з дозвільних процедур, який відображається у реєстраційно-моніторинговій картці цього документа;

3) змінює статус документа на «Прийнятий»;

4) після зміни статусу документа на «Прийнятий» програмними засобами електронного кабінету автоматично формується та надсилається повідомлення про прийняття документа до роботи суб'єкту звернення на його адресу електронної пошти та до його вебсторінки користувача.

11. Процедура розгляду електронних документів з дозвільних процедур здійснюються відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Порядку виконання підготовчих і будівельних робіт,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 466.

12. Внесення результату розгляду електронних документів з дозвільних процедур до електронного кабінету здійснюється у такому порядку:

1) відповідальна особа вносить до електронного кабінету відомості (дані) про прийняте рішення;

2) програмними засобами електронного кабінету автоматично вносяться відомості (дані) про прийняте рішення та здійснюється відповідний запис в Реєстрі;

3) відповідальна особа змінює статус в реєстраційній картці розгляду документа на «Зареєстрований» або «Відмовлений».

4) після зміни статусу документа на «Зареєстрований» або «Відмовлений» програмними засобами електронного кабінету автоматично формується та надсилається повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення на адресу електронної пошти та до його вебсторінки користувача.

13. За умови подання суб'єктом звернення документів через електронний кабінет, відповідальна особа на підставі прийнятого органом державного архітектурно-будівельного контролю рішення про скасування права на початок виконання підготовчих або будівельних робіт або про анулювання документа, який дає право на виконання будівельних робіт або за рішенням суду, що набрало законної сили, протягом трьох робочих днів з дня прийняття такого рішення вносить відповідні відомості (дані) до реєстраційно-моніторингової кратки та змінює статус документа з «Зареєстрований» на «Скасований» або «Анульований».

У разі надходження до органу державного архітектурно-будівельного контролю рішення суду, що набрало законної сили, про скасування права на початок виконання підготовчих або будівельних робіт або про анулювання

документа, який дає право на виконання будівельних робіт, відповідальна особа вносить відповідні відомості (дані) до реєстраційно-моніторингової картки у строки та спосіб визначені абзацом першим цього пункту. Програмними засобами електронного кабінету автоматично формується та надсилається повідомлення про прийняте рішення суб'єкту звернення на адресу його електронної пошти та до його вебсторінки користувача.

VII. Функціонування електронного кабінету щодо прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

1. Для отримання адміністративної послуги щодо прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів суб'єкти звернення можуть через електронний кабінет подати:

декларацію про готовність об'єкта до експлуатації будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта, заяву про внесення змін до декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта; декларацію про готовність до експлуатації об'єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1); заяву про внесення змін до декларації про готовність до експлуатації об'єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), декларацію про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, що набрало законної сили, заяву про внесення змін до декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, що набрало законної сили (далі - електронні документи з декларативних щодо процедур прийняття в експлуатацію);

заяву про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта та видачу сертифіката та додатки до цієї заяви, які подаються відповідно до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2015 року № 750) (далі – електронні документи з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію);

декларацію про готовність об'єкта до експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 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 за формою визначеною Порядком проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію 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, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 03 липня 2018 року № 158, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за № 976/32428 та додатки до декларації (далі – електронні документи про готовність експлуатації).

2. Електронні документи з декларативних процедур щодо прийняття в експлуатацію подаються суб'єктом звернення через електронний кабінет шляхом заповнення електронних документів із накладеними на них КЕП та/або електронної печатки.

3. Опрацювання електронних документів з декларативних процедур щодо прийняття в експлуатацію здійснюється автоматично через електронний кабінет у порядку, визначеному пунктами 3-5 розділу V цього Порядку.

4. Програмними засобами електронного кабінету автоматично формується та надсилається повідомлення про внесення електронного документа з декларативних процедур щодо прийняття в експлуатацію до Реєстру суб'єкту звернення та відповідальній особі на адресу їх електронної пошти та до вебсторінки користувачів.

5. Електронні документи з декларативних процедур щодо прийняття в експлуатацію, що надійшли через електронний кабінет та відомості (дані) про який винесено до Реєстру, відображаються на вебсторінці відповідальної особи у розділі «Новий».

6. Електронні документи з декларативних процедур щодо прийняття в експлуатацію можуть мати такі статуси в електронному кабінеті залежно від стану їх розгляду:

«Чернетка» - електронний документ з декларативних процедур щодо прийняття в експлуатацію який створюється, зберігається на вебсторінці суб'єкта звернення та може ним редагуватися до моменту надіслання;

«Новий» - електронний документ з декларативних процедур щодо прийняття в експлуатацію, який надійшов від суб'єкта звернення до електронного кабінету;

«Зареєстрований» - електронний документ з декларативних процедур щодо прийняття в експлуатацію, який надійшов від суб'єкта звернення через електронний кабінет, пройшов процедуру підтвердження справжності КЕП та/або електронної печатки, автоматичну перевірку повноти даних та відомості (дані) якого внесені до Реєстру.

«Скасований» - електронний документ щодо якого прийнято рішення органом державного архітектурно-будівельного контролю або є рішення суду, що набрало законної сили, про скасування реєстрації документів з

декларативних процедур, що підтверджують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів та відомості (дані) внесені до Реєстру.

7. Електронні документи з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію можуть мати такі статуси в електронному кабінеті залежно від стану їх розгляду:

«Чернетка» - електронний документ з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію, який створюється, зберігається на вебсторінці суб'єкта звернення та може ним редагуватися до моменту надіслання;

«Новий» - електронний документ з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію, який надійшов від суб'єкта звернення до електронного кабінету з присвоєнням вхідного номера програмними засобами електронного кабінету;

«Прийнятий» - електронний документ з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію, який прийнято до роботи органом державного архітектурно-будівельного контролю;

«Розглянутий» - електронний документ з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію за результатами розгляду якого прийнято рішення про видачу сертифіката;

«Відмовлений» - електронний документ з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію за результатами розгляду якого прийнято рішення про відмову у видачі сертифіката;

«Зареєстрований» - суб'єктом звернення здійснено сплату за видачу сертифікату та відомості (дані) про виданий сертифікат внесені до Реєстру;

8. Електронні документи з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію подаються через електронний кабінет суб'єктом звернення шляхом заповнення електронних форм та шляхом додавання відповідно до вимог законодавства у електронній формі документів із накладеними на них КЕП та/або електронної печатки.

Електронні документи з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію, що надійшли через електронний кабінет, відображаються на вебсторінці відповідальної особи у розділі «Новий».

9. На подані електронні документи з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію програмними засобами формується реєстраційно-моніторингова картка, яка містить:

перелік електронних документів, поданих суб'єктом звернення, підписаних за допомогою КЕП та/або електронної печатки;

відомості (данні) про документ (дата надходження, унікальний порядковий номер документа, статус документа, вхідний номер);

відомості (данні) про суб'єкта звернення (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, фізичної особи - підприємця, найменування юридичної особи, код ЄДРПОУ, адреса електронної пошти, номер телефону);

відомості (данні) щодо справжності КЕП та/або електронної печатки;

мету звернення;

строк надання адміністративної послуги.

10. Розгляд відповідальною особою електронних документів з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію в електронному кабінеті здійснюється у такому порядку:

1) перегляд-реєстраційно-моніторингової картки електронного документу з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію;

2) забезпечення присвоєння вхідного номера електронному документу з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію, який відображається у реєстраційно-моніторинговій картці цього документа;

3) змінення статусу документа на «Прийнятий»;

4) після зміни статусу документа на «Прийнятий» програмними засобами електронного кабінету формується та надсилається суб'єкту звернення

повідомлення про прийняття до розгляду документа на адресу його електронної пошти та до його вебсторінки користувача;

5) внесення до реєстраційно-моніторингової картки отримані відомості за результатами проведення заходів, передбачених абзацом другим пункту 25 та пункту 26 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 461;

6) програмними засобами електронного кабінету формується та надсилається суб'єкту звернення повідомлення про отримані відомості на адресу його електронної пошти та до його вебсторінки користувача;

7) внесення відомостей до реєстраційно-моніторингової картки про повернення електронних документів з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію, які подано суб'єктом звернення через електронний кабінет з підстав визначених Порядком прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 461;

8) змінення статусу документа на «Повернутий»;

9) програмними засобами електронного кабінету формується та надсилається суб'єкту звернення повідомлення про повернення електронних документів на адресу його електронної пошти та до його вебсторінки користувача.

11. Процедура розгляду електронних документів з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію здійснюються відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 461.

12. Внесення відповідальною особою результатів розгляду електронних документів з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію до електронного кабінету здійснюється у такому порядку:

1) внесення відомостей (даних) про прийняте рішення за результатами розгляду електронного документа з дозвільних процедур щодо прийняття в експлуатацію;

2) програмними засобами електронного кабінету автоматично вносяться відомості (дані) про прийняте рішення та здійснюється відповідний запис в Реєстрі;

3) змінює статус розгляду документа на «Розглянутий» або «Відмовлений»;

4) після зміни статусу документа на «Розглянутий» або «Відмовлений» програмними засобами електронного кабінету автоматично формується та надсилається суб'єкту звернення повідомлення про прийняте рішення за результатами розгляду документа на адресу його електронної пошти та до його вебсторінки користувача;

5) змінює статус розгляду документа на «Зареєстрований» на підставі отриманих відомостей про здійснення сплати суб'єктом звернення за видачу сертифікату;

6) після зміни статусу розгляду документа програмними засобами електронного кабінету автоматично вноситься відомості (дані) до Реєстру про видачу сертифіката та автоматично формується та надсилається суб'єкту звернення повідомлення про видачу сертифіката на адресу його електронної пошти та до його вебсторінки користувача.

13. За умови подання суб'єктом звернення документів через електронний кабінет, відповідальна особа на підставі прийнятого органом державного архітектурно-будівельного контролю рішення про скасування реєстрації документів, що підтверджують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів або за рішенням суду, що набрало законної сили, протягом трьох робочих днів з дня прийняття такого рішення вносить

відповідні відомості (данні) до реєстраційно-моніторингової кратки та змінює статус документа з «Зареєстрований» на «Скасований».

Програмними засобами електронного кабінету автоматично формується та надсилається повідомлення про прийняте рішення суб'єкту звернення на адресу його електронної пошти та до його вебсторінки користувача

VIII. Функціонування електронного кабінету щодо здійснення ліцензування господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками

1. Для отримання адміністративної послуги з ліцензування господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками або направлення повідомлення до органу ліцензування суб'єкту звернення через електронний кабінет подають такі електронні документи щодо ліцензування:

заяву здобувача ліцензії про отримання ліцензії, ліцензіата про переоформлення ліцензії, про анулювання ліцензії, про внесення змін до переліку видів робіт із провадження господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та документи, що до них додаються, які подаються до органу ліцензування в електронній формі (далі - заяви в електронній формі);

повідомлення про планове або позапланове припинення провадження господарської діяльності в цілому або за певними місцями провадження такої діяльності, про відновлення провадження господарської діяльності, про всі зміни даних, які зазначались в документах, що додавалися до заяви про отримання ліцензії, що подаються до органу ліцензування в електронній формі (далі - повідомлення в електронній формі).

2. Електронні документи щодо ліцензування можуть мати такі статуси у електронному кабінеті залежно від етапу їх розгляду:

«Новий» – електронний документ щодо ліцензування, який надійшов від суб'єкта звернення через електронний кабінет;

«Повернутий без розгляду» – електронний документ щодо ліцензування повернутий без розгляду;

«Переданий на розгляд ліцензійної комісії» – заява в електронній формі, передана на розгляд ліцензійної комісії Держархбудінспекції;

«Розглянутий» – заява в електронній формі, розглянута на засіданні ліцензійної комісії Держархбудінспекції, стосовно яких за результатами розгляду на підставі висновку ліцензійної комісії Держархбудінспекції прийнято відповідне рішення;

«Взято до відома» – повідомлення в електронній формі, яке розглянуте посадовими особами Держархбудінспекції та взято в роботу.

3. Електронні документи щодо ліцензування подаються через електронний кабінет суб'єктом звернення шляхом їх заповнення та шляхом додавання відповідно до вимог законодавства у електронній формі документів із накладеними на них КЕП та/або електронної печатки.

Електронні документи щодо ліцензування, що надійшли через електронний кабінет, відображаються на вебсторінці відповідальної особи у розділі «Новий».

4. На подані електронні документи щодо ліцензування формується реєстраційно-моніторингова картка, яка містить:

перелік електронних документів щодо ліцензування, поданих суб'єктом звернення, підписаних за допомогою КЕП та або електронної печатки;

відомості про документ (дата надходження, унікальний порядковий номер документа, статус документа, вхідний номер);

відомості про суб'єкта звернення (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця, найменування юридичної особи, код ЄДРПОУ, адреса електронної пошти, номер телефону);

відомості щодо справжності КЕП та/або електронної печатки суб'єкта звернення;

мету звернення;

строк надання адміністративної послуги.

5. Розгляд відповідальною особою електронних документів щодо ліцензування в електронному кабінеті здійснюється у такому порядку:

1) здійснення перегляду реєстраційно-моніторингової картки електронного документу щодо ліцензування;

2) виготовлення паперового примірника електронного документа щодо ліцензування та забезпечує присвоєння вхідного номера, який відображається у реєстраційно - моніторинговій картці цього документа;

3) змінення статусу документа на «Прийнятий»;

4) після зміни статусу документа на «Прийнятий» програмними засобами електронного кабінету формується та надсилається суб'єкту звернення повідомлення про прийняття до розгляду документа на адресу його електронної пошти та до його вебсторінки користувача;

6. Розгляд електронних документів щодо ліцензування здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про архітектурну діяльність», та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05 грудня 2007 року № 1396 «Про ліцензування господарської діяльності, пов'язаної із створенням об'єктів архітектури».

7. Внесення результатів розгляду електронних документів щодо ліцензування до електронного кабінету здійснюється у такому порядку:

1) у день направлення відповідного повідомлення про залишення заяви без розгляду відповідальна особа змінює статус документа в електронному кабінеті на «Повернутий без розгляду»;

2) програмними засобами електронного кабінету формується та надсилається суб'єкту звернення повідомлення про залишення без розгляду документа на адресу його електронної пошти та до його вебсторінки користувача;

3) у день надсилання матеріалів до ліцензійної комісії Держархбудінспекції відповідальна особа змінює статус документа в електронному кабінеті на «Переданий на розгляд ліцензійної комісії»;

4) програмними засобами електронного кабінету формується та надсилається суб'єкту звернення повідомлення про направлення документа до ліцензійної комісії на адресу його електронної пошти та до його вебсторінки користувача;

5) у день направлення, на підставі висновку ліцензійної комісії Держархбудінспекції, повідомлення про прийняте рішення відповідальна особа вносить до реєстраційно-моніторингової картки відомості про вихідний номер та дату повідомлення, а також змінює статус розгляду документа в електронному кабінеті на «Розглянутий»;

6) програмними засобами електронного кабінету формується та надсилається суб'єкту звернення повідомлення про результати розгляду на адресу його електронної пошти та до його вебсторінки користувача;

7) у день закінчення строку розгляду повідомлення в електронній формі відповідальна особа змінює статус розгляду документа на «Взято до відома»;

8) після зміни статусу документа на «Взято до відома» програмними засобами електронного кабінету формується та надсилається суб'єкту звернення відповідна інформація на адресу його електронної пошти та до його вебсторінки користувача.

IX. Функціонування електронного кабінету щодо забезпечення здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю

1. Електронна взаємодія суб'єкта звернення з органом державного архітектурно-будівельного контролю здійснюється через електронний кабінет щодо:

заходів державного архітектурно-будівельного контролю, які проводяться відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Порядку здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2011 року. № 553;

процедури накладення штрафів за правопорушення у сфері містобудівної діяльності, встановленої Порядком накладення штрафів за правопорушення у сфері містобудівної діяльності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 1995 року № 244.

2. Через електронний кабінет забезпечується:

1) надсилання суб'єкту звернення повідомлення про проведення планової перевірки органом державного архітектурно-будівельного контролю;

2) подання суб'єктом звернення до органу державного архітектурно-будівельного контролю:

документів, пояснень в обсязі, який він вважає необхідним, довідки, відомості, матеріали з питань, що виникають під час здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

пояснень, зауважень або заперечень до акта перевірки, складеного органом державного архітектурно-будівельного контролю за результатами перевірки;

3) надсилання суб'єкту звернення оформлених за результатами заходу державного архітектурно-будівельного контролю електронних матеріалів перевірок;

4) повідомлення суб'єктом звернення про оскарження постанови про накладення штрафу за правопорушення у сфері містобудівної діяльності;

5) сплата штрафу за правопорушення у сфері містобудівної діяльності суб'єктом звернення;

7) надання органом державного архітектурно-будівельного контролю за зверненням суб'єкта звернення поданого через електронний кабінет консультативної допомоги у здійсненні державного архітектурно-будівельного контролю.

3. Документи з питань здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю та консультування надсилаються суб'єктом звернення через електронний кабінет шляхом їх додавання відповідно до вимог законодавства у електронній формі із накладанням на них КЕП та/або електронної печатки.

4. Створені органом державного архітектурно-будівельного контролю за результатами надання суб'єкту звернення консультативної допомоги документи та електронні матеріали перевірок (вносяться та підписуються відповідальною особою органу державного архітектурно-будівельного контролю до електронного кабінету з накладанням КЕП.

Програмними засобами електронного кабінету зазначені документи та електронні матеріали перевірок надсилаються суб'єкту звернення на адресу його електронної пошти та до його вебсторінки користувача.

Х. Функціонування електронного кабінету щодо забезпечення консультування з питань надання адміністративних послуг або здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю

1. Консультування з питань надання адміністративних послуг або здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю між суб'єктом звернення та органом державного архітектурно – будівельного

контролю здійснюється безоплатно за допомогою онлайн-сервісу - інтерактивного модуля електронного кабінету (далі – чат-бот).

2. Програмними засобами чат-боту автоматично забезпечується надання відповідей на найпоширеніші запитання щодо надання адміністративних послуг або здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю.

3. Для отримання консультування суб'єкт звернення у чат-боті самостійно обирає найменування адміністративної послуги за життєвою подією або питання щодо здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю, заповнює відповідне поле шляхом формулювання питання із запропонованих варіантів програмними засобами.

4. Програмними засобами чат-боту автоматично забезпечується пошук/підбір максимально наближеної відповіді до поставленого питання та в режимі-онлайн надається відповідь суб'єкту звернення, яка носить інформаційний характер.

**Директор Департаменту
містобудування, архітектури
та планування територій**

Сергій БІЛОУС