|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** | |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги**  «[реєстрація декларації про готовність](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n47) об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»  (назва адміністративної послуги) | |
| Ідентифікатор послуги відповідно до Реєстру адміністративних послуг, що відображається на Гіді з державних послуг:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 0 | 4 | 2 | 0 |  | | |
|  | | | |
| **Розробник:** | | | Затверджую: |
| Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради – начальник управління  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руслан БИЛИНА  (підпис)(власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | | Міський голова  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола МЕЛЬНИЧУК  (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| Розроблено: \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| **1** | **Орган, що надає послугу** | | Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету  Старокостянтинівської міської ради  Місцезнаходження: 31100, Хмельницька область, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, 70. тел. / факс (03854) 3-24-51, [Dabistarkon@gmail.com](mailto:Dabistarkon@gmail.com), www.dabi.gov.ua  Режим роботи:  Понеділок -четвер: 8:00 - 17:15,  П’ятниця: 8:00 - 16:00  перерва з 12:00-13:00  Вихідні дні: субота, неділя. |
| **2** | **Місце подання документів та отримання результату послуги** | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради  Місцезнаходження:  31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, 66  Графік роботи:  Понеділок, середа, четвер: 8:00 – 17:15,  вівторок: 8:00 – 20:00,  п’ятниця: 8:00 - 16:00,  (без обідньої перерви)  вихідні дні: субота, неділя  Контактний телефон:  (03854) 3-22-10, моб. (096) 770-51-66, телефон керівника (096) 919-17-54.  Адреса електронної пошти: starcnap@gmail.com  Адреса вебсайту: http://starkon.gov.ua/cnap/index.php  Віддалені робочі місця ЦНАП:  вул. Центральна, буд. 20А, с. Баглаї  вул. Молодіжна, буд. 29А, с. Березне  вул. Молодіжна, буд. 2/4, c. Великі Мацевичі  вул. Миру, буд. 29, с. Великий Чернятин  вул. Центральна, буд. 21, с. Вербородинці  вул. Шкільна, буд. 102, с. Веснянка  вул. Центральна, буд. 25, с. Волиця-Керекешина  вул. Шевченка, 3/2, с. Воронківці  вул. Грушевського, буд. 10, с. Григорівка  вул. Садова, буд. 1/1, с. Губча  вул. Центральна, буд. 9, с. Іршики  вул. Центральна, буд. 20, с. Капустин  вул. Центральна, буд. 25, с. Красносілка  вул. Центральна, буд. 9/1, с. Огіївці  вул. Центральна, буд. 17, с. Пашківці  вул. Шевченка, буд. 1, с. Пеньки  вул. Перемоги, буд. 2, с. Радківці  вул. Фесуна, буд. 1/2, с. Решнівка  вул. Центральна, буд. 69, с. Росолівці  вул. Прокоп’юка, буд. 4, с. Самчики  вул. Центральна, буд. 13, с. Сахнівці  вул. Садова, буд. 2, с. Стецьки  Графік роботи віддалених робочих місць ЦНАП:  Понеділок, вівторок,  середа, четвер: 08:00 – 17:15,  п’ятниця: 08:00 - 16.00,  обідня перерва: 12:00 – 13:00  вихідні дні: субота, неділя. |
| **3** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них** | | Один примірник декларації про готовність об’єкта до експлуатації (далі - декларація): до якої додаються:   1. Звіт (крім випадків прийняття в   експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно);   1. Засвідчені в установленому порядку   копії:   * Документа що посвідчує право   власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об’єкт;   * Технічного паспорта (з відміткою про   проведення технічного обстеження – у випадку прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно).  Примітки:  1.Технічні паспорти, складені до 31  серпня 2018 року щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно подаються за умови проставлення в них відповідної відмітки про проведення їх технічного обстеження.  2.Заява про прийняття в експлуатацію  об’єкта підписують також співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об’єкта (у разі їх наявності) |
| **4** | **Суб’єкт звернення** | | Органи виконавчої влади;  Органи місцевого самоврядування;  Фізичні особи;  Фізичні особи – підприємці;  Юридичні особи |
| **5** | **Порядок та спосіб подання документів** | | Подається особисто через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг |
| **6** | **Платність надання послуги** | | Безоплатно. |
| **6.1** | **Розмір та порядок внесення плати** | | - |
| **6.2** | **Нормативно – правові акти, на підставі яких стягується плата** | | - |
| **7** | **Строк надання послуги** | | Десять робочих днів з дня надходження. У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру. |
| **8** | **Результат послуги** | | Внесення інформації до Реєстру будівельної діяльності |
| **8.1** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | | Подання неповного пакету документів |
| **9** | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | | Через центр надання адміністративних послуг, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг |
| **10** | **Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють порядок та умови надання адмінпослуги** | | Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", пунк 9 розділу V«Прикінцеві положення». Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлового-комунального господарства України від 03 липня 2018 р. № 158 «Про затвердження Порядку 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) належних до обєктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за № 976/32428 (із змінами) |
| **10.1** | **Відповідальність за порушення законодавства у сфері надання адмінпослуг** | | Згідно чинного законодавства |

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

Посада особи, відповідальної за

роботу суб’єктанаданняадміністративноїпослуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир БОГАЧУК

(підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** | | | | |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **«**[реєстрація декларації про готовність](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n47) об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»  (назва адміністративної послуги) | | | | |
|  | | | | | | |
| **Розробник:** | | | | **Затверджую:** | | |
| Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради-начальник управління  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руслан БИЛИНА  (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | | | Міський голова  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола МЕЛЬНИЧУК  (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | |
| **Розроблено: \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | | **Відповідальна посадова особа** | **Дія \***  **(В, У, П, З)** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію,**  **рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дії, рішення)** |
| 1 | 1.Прийом і перевірка повноти даних у повідомлені. 2.Інформування замовника про орієнтовний термін виконання.  3.Передача документу до відділу державного архітектурно -будівельного контролю управління містобудування, архітектури та капітального будівництва | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Перевірка та внесення даних 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 та передача документів до центру надання адміністративних послуг | | Посадова особа відділу державного архітектурно-будівельного контролю управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради | В | Відділ державного архітектурно -будівельного контролю управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради | Протягом 8 робочих днів |
| 3 | Повідомлення заявника про результати розгляду його звернення та надання інформації про спосіб отримання відповіді | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | | | **Десять** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | | | **Десять** |

\* Умовні позначки: **В**-виконує, **У**- бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

(посада особи, відповідальної за

роботу суб’єктанаданняадміністративноїпослуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир БОГАЧУК

(підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року