

КЕБ екана

08-14/00140

Додаток № 61

до рішення виконкому Фонтанської сільської ради  
№797 від «29» травня.2023 року**Інформаційна картка****адміністративної послуги із внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, розташованих у межах сіл, селищ та міст (крім міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, міст Києва та Севастополя), у межах міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, де не утворено виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю відповідних рад)

**Державна інспекція архітектури та містобудування України****Інформація про Центр надання адміністративної послуги**

Інформація про Центр надання адміністративної послуги	
менування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 <del>67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а</del>
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00; Приєм: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Обідня перерва з 13.00 до 14.00
3. Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - електронна пошта; - веб-сайт	Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 796-18-64(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)796-13-70 с.Крижанівка (048)753-61-31 с.Фонтанка(реєстрація в реєстрах) (048)796-13-04 с.Фонтанка(паспортизація) (048)796-13-80 с.Фонтанка(соц послуги,довідки,прож.) (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 с.Олександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка 0949243371 с.Н.Дофінівка (048)796-13-71 с.Н.Дофінівка snapkr@ukr.net

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39 і.
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», пункт 22.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	

**у мови отримання адміністративної послуги**

7	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданій декларації про готовність об'єкта до експлуатації (далі - декларація) або отримання відомостей про виявлення у декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації), які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації (далі - декларація), в якій враховані зміни щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою встановленого зразка або щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка або щодо самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка. 2. Щодо об'єкта, який належить до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), подається заява в довільній формі, до якої додаються засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують такі зміни.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Декларація заповнюється і подається за вибором замовника (його уповноваженої особи): 1) в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія); 2) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення через центри надання адміністративних послуг. Щодо об'єкта, який належить до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), заява в довільній формі подається через електронний кабінет.

послуги		
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів з дня надходження поданих документів або протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника декларації, поданої внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданій декларації про готовність об'єкта до експлуатації або отримання відомостей про виявлення у декларації недостовірних даних. У разі подання документів через електронний кабінет розгляд поданих документів та внесення відповідної інформації до Реєстру будівельної діяльності здійснюється протягом п'яти робочих ДНІВ 3 дня їх налхолження.
13.	перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у декларації або заяві до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення. Відомості про повернення декларації підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності. Відомості щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані, підлягають виключенню з реєстру в установленому порядку

		Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це
6.	Примітка	Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта є дата реєстрації декларації про

Голова виконкому



**Наталія КРУПИЦЯ**

### Технологічна картка

#### адміністративної послуги із внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, розташованих у межах сіл, селищ та міст (крім міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, міст Києва та Севастополя), у межах міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, де не утворено виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю відповідних рад)

#### Державна інспекція архітектури та містобудування України

		Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>			
1.	Прийняття документів у замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Розгляд документів поданих замовником (його	Головний інспектор будівельного нагляду відділу прийняття в	Відділ прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом	Протягом десяти робочих днів з дня надходження поданих

		будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	документів або протягом трьох робочих ДНІВ 3 дня отримання від замовника декларації (поданої внаслідок виявлення замовником технічної помилки або отримання відомостей про виявлення у декларації недостовірних даних) або протягом п'яти робочих ДНІВ 3 дня отримання документів, що надійшли через електронний кабінет
3.	Внесення інформації, зазначеної у декларації або заяві до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, 3 письмовим обґрунтуванням причин повернення та внесенням відповідних відомостей про повернення декларації до Реєстру будівельної діяльності, а також, виключення з реєстру недостовірних даних чи таких, що містять технічну помилку	Головний інспектор будівельного нагляду відділу прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Відділ прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Протягом десяти робочих ДНІВ 3 дня надходження поданих документів або протягом трьох робочих ДНІВ 3 дня отримання від замовника декларації (поданої внаслідок виявлення замовником технічної помилки або отримання відомостей про виявлення у декларації недостовірних даних) або протягом п'яти робочих ДНІВ 3 дня отримання документів, що надійшли через електронний кабінет

Голова виконкому



*(Handwritten signature in blue ink)*

Наталія КРУПИЦЯ