

**Інформаційна картка****адміністративної послуги із внесення змін до декларації про готовність  
об'єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві  
положення Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме: 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), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Державна інспекція архітектури та містобудування України**

| <b>Інформація про Центр надання адміністративної послуги</b>   |   |
|--|---|
| Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта                                 | <b>Центр надання адміністративних послуг<br/>Фонтанської сільської ради</b>   |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги  | 67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5<br>Одеського району Одеської області<br>Віддалені робочі місця:<br>67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4;<br>67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3<br>67572 с. Н.Попівка вул. Центральна 54а   |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги   | Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;<br>Приєм:<br>Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00<br>Обідня перерва з 13,00 до 14,00  |
| 3. Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги:<br>- телефон/факс (довідки);<br>- електронна пошта;<br>- веб-сайт | Інформація щодо отримання результатів звернень,<br>видачі документів:<br>796-18-64(048)796-18-64 с.Крижанівка<br>(048)796-13-70 с.Крижанівка<br>(048)753-61-31 с.Фонтанка(реєстрація в реєстрах)<br>(048)796-13-04 с.Фонтанка(паспортизація)<br>(048)796-13-80 с.Фонтанка(соц<br>послуги,довідки,прож.)<br>(048)750-20-79 с.Олександрівка<br>(048)796-29-72 с.Олександрівка |

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

|    |   |  |
|----|---|--|
| 4. | Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)                  | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення»   |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)           | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-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) належать до об'єктів 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). |
| 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) в зареєстрованій декларації про готовність об'єкта до експлуатації (далі - декларація) або отримання відомостей про виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними в декларації). |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про прийняття в експлуатацію об'єкта та один примірник заповненої декларації про готовність об'єкта до експлуатації за формою встановленого зразка, в якій враховано зміни.   |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | <p>Подається замовником (або уповноваженою особою):</p> <p>1) в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (Портал Дія);</p> <p>2) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення через центри надання адміністративних послуг</p>   |

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| 11                | Платність/безоплатність надання адміністративної послуги  |   |
| У разі платності: |   |   |
| 11.1.             | Акти законодавства, на підставі яких стягується плата ( <b>номер, дата, назва, стаття</b> ) 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  | Десять робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів..   |
| 13.               | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги  | Подання чи оформлення декларації та поданих документів з порушенням установлених вимог, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах.<br>Орган державного архітектурно-будівельного контролю повертає замовнику декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням причин у строк, передбачений для її реєстрації.   |
| 14                | Результат надання адміністративної послуги  | Внесення достовірних даних щодо інформації, яка потребує змін у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення документів замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення. Відомості про повернення документів підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності.<br>Відомості щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані, підлягають виключенню з реєстру в встановленому порядку |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 15  | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання документів в електронній формі її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документів на доопрацювання також з'явиться у електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно декларація буде зареєстрована, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 16. | Примітка                                 | На декларації, в якій виявлено технічну помилку, у верхньому лівому куті проставляється відмітка «У зв'язку зі змінами, внесеними декларацією від 20 року №, ця декларація втратила чинність» із зазначенням дати, підпису уповноваженої посадової особи органу державного архітектурно-будівельного контролю, скріпленого особистою печаткою.   |

Голова виконкому



*[Handwritten signature in blue ink]*

Наталія КРУПИЦЯ

## Технологічна картка

### адміністративної послуги із внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме: 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), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно- територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

### Державна інспекція архітектури та містобудування України

|    | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги   | Відповідальна посадова особа                           | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|----|--|--|--|--|
| 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          |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <p>поданих замовником (його уповноваженою особою)</p>   | <p>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</p>                    | <p>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</p>                    | <p>десяти робочих ДНІВ 3 дня подання відповідної заяви та документів</p>          |
| <p>3. Внесення достовірних даних щодо інформації, яка потребує змін у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення документів замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, 3 письмовим обґрунтуванням причин повернення та внесенням відомостей про повернення документів до Реєстру будівельної діяльності, а також, виключення з реєстру відомостей, що містять технічну помилку або недостовірні дані</p> | <p>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</p> | <p>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</p> | <p>Протягом десяти робочих ДНІВ 3 дня подання відповідної заяви та документів</p> |

Голова виконкому



*Handwritten signature in blue ink.*

Наталія КРУПИЦЯ