

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

«09» 02 2021 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Ресстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації об'єкта ,  
будівництва якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю  
виконкому Люботинської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Люботин
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62433, Харківська область, м. Люботин, вул. Слобожанська, буд.26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (графік прийому)	понеділок, вівторок, середа, п'ятниця, субота: з 8.00 до 15.00, четвер: з 8.00 до 20.00 вихідні : неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(057) 741 32 69 e-mail: <a href="mailto:lubotin@mr.kh.gov.ua">lubotin@mr.kh.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://lubotin-rada.gov.ua/">http://lubotin-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	1. Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (п.1,п. б. ст.31.); 2. Закон України від 17.02.2011 №3038-VI «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 39 , Розділу V «Прикінцеві положення»); 3. Закон України від 06.09.2012 №5203-VI «Про адміністративні послуги»; 4. Закон України від 06.09. 2005 № 2806- IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» із змінами внесеними згідно постанови № 409 від 07.06.2017 - Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015

		№ 671 «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	«Положення про відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконкому Люботинської міської ради» затверджено рішенням Люботинської міської ради від 30.08.2016р. № 349
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1.Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Для прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта перелік документів: - один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів; - у разі надання документів уповноваженою особою пред'являється документ, що підтверджують її повноваження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається особисто замовником послуги (уповноваженою ним особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до Центру надання адміністративних послуг м. Люботин
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача суб'єкту звернення (уповноваженій ним особі) одного примірника зареєстрованої декларації або повернення декларації з письмовим обґрунтуванням

		причини для усунення виявлених недоліків
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання її суб'єктом звернення особисто, (уповноваженою ним особою) або рекомендованим листом з описом вкладення з повідомленням
16.	Примітка	<p>1. Датою прийняття в експлуатацію об'єкта є дата реєстрації декларації.</p> <p>2. Експлуатація об'єктів, не прийнятих (якщо таке прийняття передбачене законодавством) в експлуатацію, забороняється.</p> <p>3. У разі коли декларація подана чи оформлена з порушенням установлених вимог, вона повертається замовнику з обґрунтуванням причин повернення у строк, передбачений для її реєстрації для усунення ним виявлених недоліків.</p> <p>4. Після усунення недоліків, що спричинили повернення декларації, замовник (уповноважена ним особа) може повторно звернутися до органу державного архітектурно-будівельного контролю для реєстрації декларації.</p> <p>5. Про скасування реєстрації декларації замовнику письмово повідомляється протягом трьох робочих днів з дня її скасування.</p> <p>Після скасування реєстрації декларації замовник має право повторно подати її згідно з вимогами, встановленими пунктом 18 розділу Порядку.</p> <p>6. Видача дублікату, у разі втрати або знищення декларації, надається протягом десяти робочих днів з дати надходження від суб'єкта звернення (уповноваженої ним особи) документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви від замовника;</li> <li>- повідомлення про втрату декларації розміщеного ним у засобах масової інформації чи подання пошкодженої декларації.</li> </ul>

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

«09» 02 2021 року.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Ресстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорту

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконкому Люботинської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, ресстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
2	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
3	Передача вхідного пакету документів суб'єкта звернення суб'єкту надання адміністративної послуги - відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконкому Люботинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого – другого робочого дня
4	Розгляд поданого пакету документів та перевірка відповідності поданої декларації встановленій формі, проданих даних визначених у ній	Начальник відділу з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю / головний спеціаліст відділу з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю	В	Протягом 2 – 7 робочого дня
5	Ресстрація (повернення) <u>декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорту</u>	Начальник відділу з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю / головний спеціаліст відділу з питань містобудування, архітектури та		Протягом 8 робочого дня

		держархбудконтролю		
6	Передача вихідного пакету документів - одного примірника декларації після проведення її реєстрації або повернення для усунення виявлених недоліків Адміністратору ЦНАП	Начальник відділу з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю / головний спеціаліст відділу з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю	В	Протягом 9 робочого дня
7	Запис у листі про проходження справи про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 9 робочого дня
8	Видача з суб'єкту звернення вихідного пакету документів - одного примірника декларації після проведення її реєстрації або повернення для усунення виявлених недоліків	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 10 робочого дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10 робочих днів</b>

Умовні позначки: ЦНАП – центр надання адміністративних послуг В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно з Кодексом адміністративного судочинства України.

ЗАРЕЄСТРОВАНО

(найменування органу державного архітектурно-будівельного контролю, який провів реєстрацію)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище посадової особи)  
МП

ДЕКЛАРАЦІЯ  
про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено  
на підставі будівельного паспорта

1. Інформація про об'єкт

\_\_\_\_\_ (найменування та місце розташування закінченого будівництвом об'єкта згідно з документом, що дає право  
на виконання будівельних робіт)

\_\_\_\_\_ (найменування будинку, будівлі, споруди, що є частиною об'єкта будівництва та готові до  
експлуатації (заповнюється в разі прийняття в експлуатацію окремих будинків, будівель,  
споруд, якщо згідно з будівельним паспортом передбачено будівництво декількох об'єктів)

\_\_\_\_\_ (код об'єкта згідно з Державним класифікатором будівель та споруд ДК 018-2000)

2. Інформація про замовника

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, серія і номер паспорта, ким і коли виданий,  
місце проживання, номер облікової картки платника податків (не зазначається фізичними  
особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного  
номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу  
державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); найменування юридичної особи,  
місцезнаходження, код платника податків згідно з ЄДРПОУ або податковий номер;

\_\_\_\_\_ номер телефону)

3. Інформація про повідомлення про початок виконання будівельних робіт

Найменування органу, до якого подано повідомлення	Дата подання повідомлення	Реєстраційний номер
---	---------------------------	---------------------

4. Інформація про місце розташування-об'єкта:

1) згідно з документом, що дає право на виконання будівельних робіт,

\_\_\_\_\_

2) адреса об'єкта будівництва, присвоєна об'єкту нового будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна,

\_\_\_\_\_

(зазначається в разі присвоєння адреси під час реалізації

експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва

та об'єктам нерухомого майна)

дата і номер наказу про присвоєння адреси об'єкту будівництва, найменування органу, який його прийняв, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Інформація про документ, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою \_\_\_\_\_

(дата, серія, номер документа,

що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, дата,

номер договору суперфіцію (необхідне зазначити)

\_\_\_\_\_

та кадастровий номер земельної ділянки

6. Інформація про проведену технічну інвентаризацію об'єкта

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові особи, що проводила технічну інвентаризацію, дата, номер

паспорта технічної інвентаризації)

7. Характеристика індивідуальних житлових, садових, дачних будинків (за результатами технічної інвентаризації)

Кількість поверхів	Загальна площа, кв. метрів	Житлова площа, кв. метрів	Нежитлова площа, кв. метрів
--------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------------------

Кількість квартир \_\_\_\_\_

Кількість кімнат \_\_\_\_\_

Матеріали зовнішніх стін \_\_\_\_\_

Перелік інженерного обладнання: холодне та гаряче водопостачання, водовідведення, опалення: централізоване, пічне (необхідне підкреслити), від індивідуальних опалювальних установок (зазначити).

Загальна площа нежитлових будівель об'єкта, кв. метрів \_\_\_\_\_.

Вартість основних засобів, які приймаються в експлуатацію \_\_\_ тис. гривень.

8. На об'єкті виконано всі передбачені будівельним паспортом обсяги робіт з дотриманням відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. Обладнання встановлено згідно з актами про його прийняття після випробування у визначеному порядку.

Заходи з охорони праці, забезпечення вибухобезпеки, пожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища і антисейсмічні заходи проведені в повному обсязі.

### ВВАЖАТИ ЗАКІНЧЕНИЙ БУДІВНИЦТВОМ ОБ'ЄКТ ГОТОВИМ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ

З метою забезпечення ведення 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 відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" я, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Мені відомо, що за подання не в повному обсязі та недостовірних даних, зазначених у декларації про готовність об'єкта до експлуатації, встановлена відповідальність відповідно до закону.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

### МП (за наявності)

Примітки.

1. Відповідно до Державного класифікатора будівель і споруд ДК 018-2000: 1110.1 - будинки одноквартирні масової забудови; 1110.2 - котеджі та будинки одноквартирні підвищеної комфортності; 1110.3 - будинки садибного типу; 1110.4 0- будинки дачні та садові.
2. Кожна сторінка декларації підписується керівником замовника та засвідчується за наявності печаткою замовника (для юридичної особи) або підписується замовником (для фізичної особи).

*{Додаток 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 43 від 18.01.2012; в редакції Постанови КМ № 750 від 08.09.2015; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 880 від 21.10.2015, № 409 від 07.06.2017, № 327 від 25.04.2018, № 367 від 27.03.2019}*