

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

« 01 » 02 2021 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача сертифіката про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єктів

(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, серeda, 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: lubotin@mr.kh.gov.ua веб-сайт: http://lubotin-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (пп.1,п. б. ст.31); 2. Закон України від 17.02.2011 №3038-VI «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 39); 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 експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» із змінами і доповненнями, внесеними згідно постанови № 409 від 07.06.2017р ; - 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 виконавчого комітету Люботинської міської ради» затверджено рішенням Люботинської міської ради від 27.02.2018р. № 61
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява про прийняття в експлуатацію об'єкта та видача сертифіката.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про прийняття в експлуатацію об'єкта за формою, наведеною у додатку 8 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів. До заяви додається: <ul style="list-style-type: none"> • Акт готовності об'єкта до експлуатації за формою згідно з додатком 9 до Порядку.
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 сертифікату або відмова у видачі сертифікату
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання її суб'єктом звернення особисто, (уповноваженою ним особою) або рекомендованим листом з описом вкладення з повідомленням
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО
«09» 02 2021 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача сертифіката про прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів

(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, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
2	Формування адміністративної 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	Внесення даних, зазначених у заяві та акті готовності до єдиного реєстру	Начальник відділу з питань містобудування, архітектури та		Протягом 8 робочого дня

		держархбудконтролю/ головний спеціаліст відділу з питань містобудування, архітектури та 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
Загальна кількість днів надання послуги –				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 робочих днів

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.

Додаток 8
до Порядку

(найменування органу державного архітектурно-
будівельного контролю, якому надсилається заява)

Замовник _____
(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,
місце проживання, серія і номер паспорта, ким і коли
виданий, 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
контролюючому органу і мають відмітку у
паспорті), номер телефону; найменування
юридичної особи, її місцезнаходження,
код платника податків згідно з ЄДРПОУ
або податковий номер, номер телефону)

ЗАЯВА

про прийняття в експлуатацію закінченого
будівництвом об'єкта та видачу сертифіката

Прошу прийняти в експлуатацію _____
(найменування об'єкта,
його місцезнаходження)

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

та видати сертифікат.

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.

Додаток. Акт готовності об'єкта до експлуатації на ___ арк.

Замовник
(уповноважена особа) _____
(найменування посади) _____ (підпис) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

МП (за наявності)

_____ 20__ р.

*{Додаток 8 в редакції Постанови КМ № 750 від 08.09.2015; із змінами, внесеними згідно з
Постановою КМ № 409 від 07.06.2017}*