

ЗАТВЕРДЖЕНО;
Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

« 13 » 07 2021 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації (А)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю

виконавчого комітету 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: 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», 3. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 р. № 158 ; 4. Закон України від 06.09.2012 №5203-VI «Про адміністративні послуги»; 5. 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 07.06.2017р - Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015р № 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
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1.Прийняття в експлуатацію об'єктів згідно Наказу 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»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для прийняття в експлуатацію об'єктів: 1. Заяву про прийняття в експлуатацію об'єкта, до якої додаються: 1) один примірник заповненої декларації; 2) звіт (крім випадків, передбачених <u>пунктом 5</u> розділу II Порядку); 3) 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 у випадках, передбачених пунктом 5 розділу II Порядку). 2. У разі надання документів уповноваженою особою пред'являється документ, що підтверджує 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	с -
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання чи оформлення декларації з порушенням встановлених вимог та надання неповного пакету документів
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. Після скасування реєстрації декларації замовник має право повторно подати її.</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"> - заяви від замовника; - повідомлення про втрату декларації розміщеного ним у засобах масової інформації чи подання пошкодженої декларації.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

«13» 07 2021 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації (А)

Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю

виконачого комітету Люботинської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, Ц, 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 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	Реєстрація (повернення) <u>декларації про готовність об'єкта до експлуатації</u>	Начальник відділу з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю / головний спеціаліст відділу з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю		Протягом 8 робочого дня
6	Передача вихідного пакету	Начальник відділу з питань	В	Протягом 9

Начальнику відділу з питань
містобудування, архітектури
та держархбудконтролю
виконавчого комітету
Люботинської міської ради
ТРОЩИНСЬКІЙ І.Л.

.....
(прізвище, ім'я та по батькові повністю)

адреса

телефон

З А Я В А

Прошу прийняти в експлуатацію об'єкт побудований без дозвільного документа на виконання будівельних робіт за адресою:

.....
згідно Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03.07.2018р №158 із змінами від 02.12.2019 року.

Додатки:

- 1) один примірник заповненої декларації;
- 2) звіт (крім випадків, передбачених пунктом 5 розділу II Порядку);
- 3) 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 у випадках, передбачених пунктом 5 розділу II Порядку).

Даю згоду на обробку, використання, оприлюднення та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Посвідчую, що повідомлений (*повідомлена*) про включення інформації про мене до бази персональних даних, ознайомлений (*ознайомлена*) про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

Дата _____ року

підпис

Додаток 3

до 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 (пункт 1 розділу III)

ЗАРЕЄСТРОВАНО

.....
(найменування органу, який проводив реєстрацію)

..... 20 ____ року №

.....
(підпис)

.....
(прізвище та ініціали посадової особи)

М.П.

ДЕКЛАРАЦІЯ
про готовність об'єкта до експлуатації

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

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАМОВНИКА

Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, місце проживання, серія і номер паспорта, ким і коли виданий, реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб -- платників податків (не зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), номер телефону; найменування юридичної особи, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України, номер телефону

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОБ'ЄКТ

Найменування об'єкта та його
місцезнаходження

Початок будівництва _____
 Закінчення будівництва _____
 Загальна площа будівлі _____
 (кв.м)
 Поверховість _____
 Матеріали стін _____
 Площа господарських _____
 (присадибних) будівель _____
 і споруд (кв.м)
 вид будівництва _____
 (нове будівництво, реконструкція, капітальний ремонт)»

ХАРАКТЕРИСТИКА ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

Кількість кімнат	Загальна площа (кв. м)	Житлова площа (кв. м)

Перелік інженерного обладнання: водопровід, гаряче водопостачання, каналізація, еміттерпровід, опалення (центральне, пічне, від індивідуальних установок) (підкреслити потрібне)

Площа вбудованих або прибудованих приміщень (кв.м) _____

ХАРАКТЕРИСТИКА НЕЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

_____ (назва нежитлового приміщення) _____ (функціональне призначення нежитлового приміщення)

Об'єкт має такі основні показники: потужність, продуктивність, виробнича площа, протяжність, місткість, обсяг, пропускна, провізна здатність, кількість робочих місць тощо (заповнюється для будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), в одиницях виміру відповідно до цільової продукції або основних видів діяльності)

_____ (назва показника) _____ (одиниця виміру) _____ (кількість)

_____ (назва показника) _____ (одиниця виміру) _____ (кількість)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ТЕХНІЧНИЙ ПАСПОРТ ОБ'ЄКТА

_____ (ким виданий) _____ (дата видачі) _____ (номер)

ЗВІТ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ТЕХНІЧНОГО ОБСТЕЖЕННЯ (за необхідності)

_____ (ким виданий) _____ (дата складання) _____ (інформація про можливість надійної та безпечної експлуатації об'єкта)

ВІДМІТКА ПРО ПРОВЕДЕННЯ ТЕХНІЧНОГО ОБСТЕЖЕННЯ

(за необхідності)

_____ (ким проставлено)

_____ (дата проставлення)

_____ (інформація про можливість надійної та безпечної експлуатації об'єкта)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ

Місце розташування _____

Площа земельної ділянки _____

(кв.м)

Кадастровий номер _____

Цільове призначення _____

Документ, що посвідчує право _____

власності _____

(користування) _____

земельною ділянкою _____

Назва _____

Дата « ____ » _____ року, № _____

Орган, який видав документ _____

Форма власності _____

або користування _____

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, по батькові фізичної особи)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Мені відомо, що за подання даних не в повному обсязі та недостовірних даних у декларації про готовність об'єкта до експлуатації встановлено відповідальність згідно із чинним законодавством.

_____ (посада)

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Примітка. Кожну сторінку підписує керівник замовника або замовник.

{Додаток 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства № 342 від 14.12.2018}