*Додаток 1*

*до рішення виконкому міської ради*

*23.10.2018 №483*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №10***

*Послуга:****Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), розташованих на території м. Кривого Рогу, які збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі -Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру | У Центрі: понеділок, середа, п’ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.  Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | Тел.: 0-800-500-459  viza@kr.gov.ua;  www.kr.gov.ua;  www.kroqerс.info |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 року №158 «Порядок 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» (надалі – Порядок) |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява в довільній форміпро прийняття в експлуатацію об'єкта.  2.Один примірник заповненої декларації про готовність об'єкта до експлуатації за формою встановленого зразка, згідно з НаказомМіністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 року №158.  3.Засвідчені в установленому порядку копії:  3.1 документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об'єкт;  3.2 технічного паспорта.\*  4. Звіт про проведення технічного обстеження (надається у випадках, коли на об'єктах, на які поширюється дія Порядку, загальна площа господарських (присадибних) будівель і споруд перевищує 100 квадратних метрів та для будівель і споруд сільськогосподарського призначення) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Особисто замовником (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центруподається до органу державногоархітектурно-будівельного контролю заява про прийняття в експлуатацію об'єкта з пакетом документів, за місцезнаходженням об’єкта |
| **11** | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 10робочих днів з дня подання заяви з пакетом документів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Подання чи оформлення декларації про готовність об'єкта до експлуатації з порушенням вимог нормативно-правових актів.  2.Невідповідність поданих документів вимогам законодавства  3.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України (www.dabi.gov.ua) в розділі «Реєстр дозвільних документів» 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 |
| **16** | Примітка | Орган державного архітектурно-будівельного контролю через Центр повертає замовнику (або уповноваженій особі на підставі відповідних документів) декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням причин у строк, передбачений для її реєстрації, якщо декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, установлених Порядком, у тому числі в разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах.  За результатами проведення технічного обстеження в експлуатацію приймаються об’єкти:  - індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 300 кв. м, а також господарські (присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 300 кв. м, споруджені з 05 серпня 1992 рокудо 09 квітня 2015 року;  - будівлі й споруди сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками(СС1), збудованих до 12 березня 2011 року.  Технічні паспорти, складені до набуття чинності Порядком, щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно подаються за умови проставлення в них відповідної відмітки про проведення їх технічного обстеження  Заяву про прийняття в експлуатацію об'єкта підписують також співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об'єкта (у разі їх наявності).  Дані, зазначені в декларації, мають узгоджуватися з документами, що подаються разом з нею  Замовник є відповідальним за повноту та достовірність даних, зазначених у поданій ним декларації, відповідно до вимог чинного законодавства.  До власників (користувачів) земельних ділянок, які відповідно до [пункту 9](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17#n712) розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» подали документи про прийняття в експлуатацію об’єктів, штрафні санкції за виконання будівельних робіт без отримання документів, що дають право на їх виконання, та за експлуатацію або використання об’єктів будівництва, не прийнятих в експлуатацію, не застосовуються |

***\**** Копія технічного паспорта засвідчується суб’єктом господарювання відповідно до Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої Наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24 травня 2001 року №127.

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №10***

*Назва послуги:* ***Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), розташованих на території м. Кривого Рогу, які збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день  надходження документів |
| **3** | Передача вхідного  пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день  надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету доку-ментів, накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Начальник відділу | Відділ | У день  надходження документів |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання повноти даних, що містяться в них | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом шести робочих днів |
| **7** | Унесення даних до 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 (надалі –реєстр) | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **8** | У разі повернення документів на доопрацювання, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення документів замовнику до Центру | Відповідальна особа відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня повернення документів |
| **12** | Видача повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику\* | Адміністратор | Департамент | У день особистого звернення заявника |

***\**** У разі внесення даних до 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 надається інформація з реєстру.

***В.о. керуючої справами виконкому-***

***заступник міського голови В.Бєрлін***