###  ЗАТВЕРДЖУЮ

###  В.о. начальника управління

###  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Магдюк

###  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р.

**Інформаційна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

### (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»)

(щодо об'єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), 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 100 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 в межах м. Житомира)

**Управління державного архітектурно-будівельного контролю**

 **Житомирської міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | Управління державного архітектурно-будівельного контролю Житомирської міської ради, 10014, м. Житомир, майдан С.П. Корольова, 6**Прийом документів:**Центр надання адміністративних послуг10014, м. Житомир, вул. Михайлівська, 4 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Управління державного архітектурно-будівельного контролю Житомирської міської ради, 10014, м. Житомир, майдан С.П. Корольова, 6:Понеділок – п’ятниця з 9-00 до 18-00, перерва з 13-00 до 14-00Центр надання адміністративних послуг:понеділок, середа, четвер з 9-00 до 18-00,вівторок з 9-00 до 20-00, п’ятниця з 9-00 до 17-00, субота з 8-00 до 15-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Управління державного архітектурно-будівельного контролю Житомирської міської радител./факс (0412) 42-15-34E-mail:idabk @.zt –rada.gov.uaЦентр надання адміністративних послугтел./факс (0412) 47-46-69edo412@ukr.net; zt-rada.gov.ua  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення»  |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади | 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). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Прийняття в експлуатацію об'єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), 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 100 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 |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про прийняття в експлуатацію об'єкта, до якої додаються:1) один примірник заповненої декларації;2) звіт (крім випадків прийняття в експлуатацію 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);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 про проведення технічного обстеження – у випадку прийняття в експлуатацію 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).Технічні паспорти, складені до 31 серпня 2018 року 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). |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (або уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет замовника. |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: |
| **9.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |   |
| **9.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |   |
| **9.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |   |
| **10.** | Строк надання адміністративної послуги | Десять робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів |
| **11.** | 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. |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | 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 (далі – реєстр). |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується в реєстрі на офіційному сайті Держархбудінспекції у розділі «Реєстр дозвільних документів». |
| **14.** | Примітка |   |

###

###  ЗАТВЕРДЖУЮ

###  В.о. начальника управління

###  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Магдюк

###  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р.

### Технологічна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації

### (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»)

 (щодо об'єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), 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 100 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 в межах м. Житомира)

**Управління державного архітектурно-будівельного контролю**

 **Житомирської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| /п   | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1. | Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг | Завідувач секторусектору по роботі з дозвільними документами | Сектор по роботі з дозвільними документами | Один робочий день |
| 2. | Розгляд отриманих документів | Завідувач сектору,Головний спеціаліст сектору по роботі з дозвільними документами | Сектор по роботі з дозвільними документами | Вісім робочих днів |
| 3. | Внесення інформації 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 | Завідувач сектору,Головний спеціаліст сектору по роботі з дозвільними документами | Сектор по роботі з дозвільними документами | Один робочий дні |