**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради**

**Київської області**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Інформаційна картка адміністративної послуги з реєстрації повідомлення**

**про початок виконання підготовчих робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Обухівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Центр надання адміністративних послуг  08700, Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 години  п’ятниця з 8-00 до 15-45 години  перерва на обід з 12:00 до 12:45 години |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. +38 (063) 121-81-42  admin@obcity.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» частина перша статті 35 |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (пункт 13 Порядку), постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23 червня 2021 р. № 681. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання підготовчих робіт |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт за формою встановленого зразка (далі повідомлення) |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі за допомогою програмних засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **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 | Протягом п’яти робочих днів з дня надходження повідомлення. |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з’явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **14.** | Примітка | У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта будівництва на картографічній основі здійснюється в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради**

**Київської області**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Інформаційна картка адміністративної послуги із внесення змін до**

**повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Обухівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Центр надання адміністративних послуг  08700, Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 години  п’ятниця з 8-00 до 15-45 години  перерва на обід з 12:00 до 12:45 години |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. +38 (063) 121-81-42  admin@obcity.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» частина перша статті 35 |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (пункти 13, 14, 15 Порядку), постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23 червня 2021 р. № 681. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. У разі, якщо право на будівництво об’єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання підготовчих робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об’єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна.  2. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників).  3. У разі виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт або отримання повідомлення про виявлення недостовірних даних органом державного архітектурно-будівельного контролю, наведених у надісланому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.  У разі зміни генерального підрядник чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників) замовник (його уповноваженою особою) повідомляє органу державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни через електронний кабінет шляхом подання відповідного повідомлення засобами програмного забезпечення Порталу Дія. |
| **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 | Протягом п’яти робочих днів з дня надходження повідомлення або протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у раніше поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт. |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з’явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **14.** | Примітка | У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта будівництва на картографічній основі здійснюється в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради**

**Київської області**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Інформаційна картка адміністративної послуги з припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Обухівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Центр надання адміністративних послуг  08700, Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 години  п’ятниця з 8-00 до 15-45 години  перерва на обід з 12:00 до 12:45 години |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. +38 (063) 121-81-42  admin@obcity.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35 |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», пункти 15 Порядку. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання замовником заяви про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт. |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява у паперовій формі подається замовником особисто через центр надання адміністративних послуг або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг чи в електронній формі через електронний кабінет за допомогою програмних засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія). |
| **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 | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі. |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відомостей про припинення права на початок виконання підготовчих робіт до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднення на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Про припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі повідомлення, відповідний органу державного архітектурно-будівельного контролю письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет повідомляє замовнику протягом трьох робочих днів з дня припинення. Щойно право на початок виконання підготовчих робіт буде припинено, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити інформацію про припинення права на початок виконання підготовчих робіт можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **14.** | Примітка | Право на виконання підготовчих робіт вважається припиненим з дати внесення/включення відомостей про припинення такого права до Реєстру будівельної діяльності. |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради**

**Київської області**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Інформаційна картка адміністративної послуги з реєстрації повідомлення**

**про початок виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з

незначними наслідками (CCI), об'єктів, будівництво яких здійснюється

на підставі будівельного паспорта)

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Обухівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Центр надання адміністративних послуг  08700, Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 години  п’ятниця з 8-00 до 15-45 години  перерва на обід з 12:00 до 12:45 години |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. +38 (063) 121-81-42  admin@obcity.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 34, 36 |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», пункт 13. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання підготовчих робіт (якщо вони не були виконані раніше згідно з повідомленням про початок виконання підготовчих робіт) і будівельних робіт на об’єктах, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), об’єктах, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта. |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта за формою встановленого зразка або повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1) за формою встановленого зразка. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг за місцем розташування об’єкта будівництва, або в електронній формі за допомогою програмних засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія), або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **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 | Протягом п’яти робочих днів з дня надходження повідомлення. |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні до Реєстру будівельної діяльності. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з’явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.. |
| **14.** | Примітка | Під час внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності орган державного архітектурно-будівельного контролю проставляє відмітку про місцезнаходження об’єкта будівництва на картографічній основі (у разі коли така відмітка не проставлена на картографічній основі до внесення інформації, зазначеної у повідомленні).  У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта будівництва на картографічній основі здійснюється в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради**

**Київської області**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Інформаційна картка адміністративної послуги із внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з

незначними наслідками (CCI), об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі

будівельного паспорта)

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Обухівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Центр надання адміністративних послуг  08700, Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 години  п’ятниця з 8-00 до 15-45 години  перерва на обід з 12:00 до 12:45 години |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. +38 (063) 121-81-42  admin@obcity.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 36, 391. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (пункти 13, 14, 15 Порядку), постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23 червня 2021 р. № 681. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. У разі, якщо право на будівництво об’єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об’єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна.  2. У разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку.  3. У разі виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання повідомлення про виявлення недостовірних даних органом державного архітектурно-будівельного контролю, наведених у надісланому повідомленні про початок виконання будівельних робіт, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка або повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1), у якому враховані зміни за формою встановленого зразка. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.  У разі зміни генерального підрядник чи підрядника (якщо підготовчі роботи або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників) замовник (його уповноважена особа) повідомляє органу державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни через електронний кабінет шляхом подання відповідного повідомлення засобами програмного забезпечення Порталу Дія. |
| **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 | Протягом п’яти робочих днів з дня надходження повідомлення або протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у раніше поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт. |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з’явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.. |
| **14.** | Примітка | У разі якщо коригування проектної документації може вплинути на визначення адреси об’єкта нового будівництва (зміна місця розташування об’єкта, головного входу тощо), у повідомленні зазначається про необхідність коригування (зміни, присвоєння, анулювання) адреси. У день внесення відповідної інформації до Реєстрі будівельної діяльності, програмні засоби електронної системи забезпечують автоматичне направлення до органу з присвоєння адреси повідомлення про необхідність зміни, присвоєння або анулювання адреси об’єкту нового будівництва.  У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюється в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради**

**Київської області**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Інформаційна картка адміністративної послуги з припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з

незначними наслідками (CCI), об'єктів, будівництво яких здійснюється

на підставі будівельного паспорта)

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Обухівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Центр надання адміністративних послуг  08700, Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 години  п’ятниця з 8-00 до 15-45 години  перерва на обід з 12:00 до 12:45 години |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. +38 (063) 121-81-42  admin@obcity.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 36 |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», пункт 15 Порядку. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання замовником заяви про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт. |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява у паперовій формі подається замовником особисто через центр надання адміністративних послуг або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг чи в електронній формі через електронний кабінет за допомогою програмних засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія). |
| **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 | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі. |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відомостей про припинення права на початок виконання будівельних робіт до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднення на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Про припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, відповідний органу державного архітектурно-будівельного контролю письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет повідомляє замовнику протягом трьох робочих днів з дня припинення. Щойно право на початок виконання будівельних робіт буде припинено, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити інформацію про припинення права на початок виконання будівельних робіт можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **14.** | Примітка | Право на виконання будівельних робіт вважається припиненим з дати внесення/включення відомостей про припинення такого права до Реєстру будівельної діяльності. |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради**

**Київської області**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Інформаційна картка адміністративної послуги з видачі дозволу**

**на виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з

середніми (СС2) наслідками)

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Обухівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Центр надання адміністративних послуг  08700, Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 години  п’ятниця з 8-00 до 15-45 години  перерва на обід з 12:00 до 12:45 години |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. +38 (063) 121-81-42  admin@obcity.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 34, 37. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (пункт 13 Порядку), постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23 червня 2021 р. № 681. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання підготовчих робіт (якщо вони не були виконані раніше згідно з повідомленням про початок виконання підготовчих робіт) і будівельних робіт на об’єктах будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з середніми (СС2) наслідками або підлягають оцінці впливу на довкілля згідно із Законом України « Про оцінку впливу на довкілля». |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання дозволу подається заява через електронний кабінет.  У заяві про видачу дозволу на виконання будівельних робіт зазначається, зокрема, така інформація:  Кадастровий номер земельної ділянки( для земельних ділянок, право власності чи користування на які виникло до 2004 року, - за наявності) або відмітка про випадок, визначений частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та/або частиною першою статті 124 Закону України «Про правовий режим території, що зазнав радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи»;  реєстраційний номер містобудівних умов та обмежень, технічних умов у Реєстрі будівельної діяльності;  реєстраційний номер звіту про результати експертизи проектної документації на будівництво об’єкту в Реєстрі будівельної діяльності;  реєстраційний номер енергетичного сертифіката в Реєстрі будівельної діяльності;  ідентифікатор об’єкта будівництва (закінченого будівництвом об’єкта) (у заяві про видачу дозволу зазначається для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор об’єкта будівництва (закінченого будівництвом об’єкта) до подання заяви);  відомості про складові частини об’єкта (квартири, вбудовані чи вбудовано-прибудовані житлові та нежитлові приміщення в будинку, будівлі, споруді, гаражні бокси, машиномісця, інші житлові та нежитлові приміщення, які після прийняття об’єкта в експлуатацію є самостійними об’єктами нерухомого майна).  До заяви додаються:  копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію;  копія розпорядчого документа щодо комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності (замість копії документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою);  проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку;  копія документу, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації чи капітального ремонту;  копії документів про призначення осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт, та осіб, які здійснюють авторський і технічний нагляд;  інформація про інженера-консультанта (у разі його залучення);  інформація про ліцензію що дає право на виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати;  результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України «Про оцінку на довкілля».  Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, копія договору суперфіцію або копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснюється у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. У цьому випадку інформація про документ, який посвідчує відповідне речове право, зазначається у заяві про видачу дозволу на виконання будівельних робіт. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) виключно в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія. |
| **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 | Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви. |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1) неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу такого дозволу;  2) невідповідність поданих документів вимогам законодавства, зокрема:  невідповідність цільового призначення земельної ділянки;  наявність у поданих документах порушень містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, зокрема дотримання вимог висотності (блакитна лінія), щільності населення, планувальні обмеження (охоронні зони пам’яток культурної спадщини, межі історичних ареалів, зони регулювання забудова, зони охоронного ландшафту, зони охорони археологічного культурного шару, в межах яких діє спеціальний режим їх використання, охоронні зони об’єктів природно-заповідного фонду, прибережні захисні смуги, зони санітарної охорони), дотримання охоронних зон об’єктів підвищеної небезпеки (червоні та жовті лінії), а також зелених насаджень (зелені лінії);  3) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  4) результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України « Про оцінку впливу на довкілля». |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу на виконання будівельних робіт або відмова у його видачі з використанням Реєстру будівельної діяльності. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання заяви на видачу дозволу її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про видачу дозволу або відмову у видачі дозволу також з’явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Після видачі дозволу запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності, а в електронний кабінет буде направлено електронну копію дозволу або відмову у видачі дозволу. Перевірити реєстрацію дозволу можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.. |
| **14.** | Примітка | Під час видачі дозволу на виконання будівельних робіт орган державного архітектурно-будівельного контролю проставляє відмітку про місцезнаходження об’єкта будівництва на картографічній основі (у разі коли така відмітка не проставлена на картографічній основі до видачі дозволу).  У разі, коли в установлений строк органом державного архітектурно-будівельного контролю не видано дозвіл на виконання будівельних робіт або відмову в його видачі, замовник звертається до відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю Виконавчого комітету Обухівської міської ради для вжиття протягом десяти робочих днів заходів, пов’язаних з видачею зазначеного дозволу або відмови в його видачі.  Якщо протягом зазначеного строку не буде видано дозвіл на виконання будівельних робіт або відмову в його видачі, право на виконання будівельних робіт виникає на десятий робочий день з дня реєстрації звернення, надісланого через електронний кабінет, а дозвіл вважається виданим. |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради**

**Київської області**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Інформаційна картка адміністративної послуги зі зміни даних у виданому дозволі**

**на виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать

до об'єктів з середніми (СС2) наслідками)

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Обухівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Центр надання адміністративних послуг  08700, Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 години  п’ятниця з 8-00 до 15-45 години  перерва на обід з 12:00 до 12:45 години |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. +38 (063) 121-81-42  admin@obcity.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 37. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (пункт 33 Порядку), постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23 червня 2021 р. № 681. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | У разі, коли право на будівництво об’єкта передано іншому замовнику або змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників).  У разі зміни осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або відповідальних виконавців робіт.  У разі, коли здійснюється коригування проектної документації.  У разі, якщо коригування проектної документації може вплинути на визначення адреси об’єкта нового будівництва (зміна місця розташування об’єкта, головного входу, зміна кількості об’єктів тощо), з зазначенням у повідомленні про необхідність коригування (зміни, присвоєння, анулювання) адресат. |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява (повідомлення) про зміну даних у дозволі на виконання будівельних робіт та копії засвідчених в установленому порядку документів, що підтверджують зазначені зміни. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) виключно в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія). |
| **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 | Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви. |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення змін до даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт з використанням Реєстру будівельної діяльності. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання заяви на зміну даних у дозволі її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про внесення змін до дозволу також з’явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно заява про внесення змін до дозволу буде зареєстрована, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності, а в електронний кабінет буде направлено відповідний витяг. Перевірити статус реєстрації змін можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.. |
| **14.** | Примітка | Одночасно з поданням до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю повідомлення, що передбачає необхідність коригування (зміни, присвоєння, анулювання) адреси, програмні засоби забезпечують автоматичне подання до органу присвоєння адреси повідомлення про необхідність коригування адреси об’єкта нового будівництва. |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради**

**Київської області**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Інформаційна картка адміністративної послуги з анулювання дозволу**

**на виконання будівельних робіт за заявою замовника**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать

до об'єктів з середніми (СС2) наслідками)

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Обухівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Центр надання адміністративних послуг  08700, Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 години  п’ятниця з 8-00 до 15-45 години  перерва на обід з 12:00 до 12:45 години |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. +38 (063) 121-81-42  admin@obcity.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 37. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (пункт 312 Порядку), постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23 червня 2021 р. № 681. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання замовником заяви про анулювання дозволу на виконання будівельних робіт. |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про анулювання дозволу на виконання будівельних робіт |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) виключно в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія). |
| **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 | Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви. |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Анулювання дозволу на виконання будівельних робіт з внесенням відомостей про анулювання такого дозволу до Реєстру будівельної діяльності. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання заяви на анулювання дозволу її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про анулювання дозволу також з’явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Відомості про анулювання дозволу на виконання будівельних робіт буде включаються до Реєстру будівельної діяльності автоматично з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюються на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. Перевірити статус дозволу можна за допомогою порталу електронної системи. |
| **14.** | Примітка | Дозвіл на виконання будівельних робіт вважається анульованим з дати внесення відомостей про анулювання такого дозволу до Реєстру будівельної діяльності. |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради**

**Київської області**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Інформаційна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про**

**готовність об’єкта до експлуатації**

(щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними

наслідками (СС1), та об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта,

або самочинно збудованих об’єктів, на які визнано право власності за рішенням суду)

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Обухівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Центр надання адміністративних послуг  08700, Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 години  п’ятниця з 8-00 до 15-45 години  перерва на обід з 12:00 до 12:45 години |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. +38 (063) 121-81-42  admin@obcity.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), та об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, або самочинно збудованих об’єктів, на які визнано право власності за рішенням суду. |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Один примірник декларації про готовність об’єкта до експлуатації (далі декларація):  щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, за формою встановленого зразка;  щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка;  щодо самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заповнюється і подається за вибором замовника (його уповноваженої особи):  1)в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія);  2) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг. |
| **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 | Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації. |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог. |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обгрунтуванням причини повернення. Відомості про повернення декларації підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання декларації в електронній формі її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з’явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно декларація буде зареєстрована, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **14.** | Примітка | У разі, якщо після реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт відбулася зміна найменування замовника та/або генерального підрядника, та/або генерального проектувальника, та/або підрядника у зв’язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв’язку з перетворенням акціонерного товариства в інше господарське товариство, у декларації про готовність об’єкта до експлуатації , яка подається для реєстрації, вказується нове (змінене) найменування зазначених осіб (якщо згідно з формою декларації їх необхідно вказувати) із зазначенням того, що зміна найменування відбулася у зв’язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв’язку з перетворенням акціонерного товариства в інше господарське товариство. За наявності такого зазначення в декларації про готовність об’єкта до експлуатації орган державного архітектурно-будівельного контролю не має права повертати таку декларацію з підстави різного найменування зазначених осіб у декларації про початок виконання будівельних робіт і в декларації про готовність об’єкта до експлуатації.  Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта є дата реєстрації декларації про готовність об’єкта до експлуатації. |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради**

**Київської області**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Інформаційна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність**

**об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення»**

**Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»)**

(щодо об’єктів, 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, а саме: індивідуальних (садибних)

житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 квадратних метрів,

а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних

метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року до 09 квітня 2015 року; будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року)

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Обухівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Центр надання адміністративних послуг  08700, Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 години  п’ятниця з 8-00 до 15-45 години  перерва на обід з 12:00 до 12:45 години |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. +38 (063) 121-81-42  admin@obcity.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», пункт 9 розділу «Прикінцеві положення». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 р. № 158 «Про затвердження Порядку прийняття в експлуатацію і проведення технічного обстеження індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, громадських будинків та 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 (зі змінами). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Прийняття в експлуатацію об’єктів, 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, а саме: індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року до 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 про готовність об’єкта до експлуатації за формою встановленого зразка;  2) звіт (крім випадків прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 квадратних метрів включно, 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 проведене технічне обстеження - у випадку прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 квадратних метрів включно, 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 500 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно подаються за умови внесення відомостей про можливість або неможливість надійної та безпечної експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів до Реєстру будівельної діяльності.  Заяву про прийняття в експлуатацію об’єкта підписується також співвласниками 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):  1)в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія);  2) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг. |
| **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 відомосте у поданих документах.  Орган державного архітектурно-будівельного контролю повертає замовнику декларацію та подані документи на доопрацювання з обгрунтуванням причин у строк, передбачений для її реєстрації. |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обгрунтуванням причини повернення. Відомості про повернення декларації підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання декларації в електронній формі її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з’явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно декларація буде зареєстрована, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **14.** | Примітка | Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта є дата реєстрації декларації про готовність об’єкта до експлуатації. |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради**

**Київської області**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Інформаційна картка адміністративної послуги із внесення змін до**

**декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

(щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними

наслідками (СС1), та об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта,

або самочинно збудованих об’єктів, на які визнано право власності за рішенням суду)

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Обухівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Центр надання адміністративних послуг  08700, Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 години  п’ятниця з 8-00 до 15-45 години  перерва на обід з 12:00 до 12:45 години |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. +38 (063) 121-81-42  admin@obcity.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 391. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів», пункт 22. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданій декларації про готовність об’єкта до експлуатації (далі – декларація) або отримання відомостей про виявлення у декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації), які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності». |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Один примірник декларації про готовність об’єкта до експлуатації (далі декларація), в якій враховані зміни щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, за формою встановленого зразка; що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка або щодо самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Декларація заповнюється і подається за вибором замовника (його уповноваженої особи):  1)в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія);  2) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг. |
| **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 | Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації поданих документів або протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника декларації, поданої внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданій декларації про готовність об’єкта до експлуатації або отримання відомостей про виявлення у декларації недостовірних даних.  У разі подання документів через електронний кабінет розгляд поданих документів та внесення відповідної інформації до Реєстру будівельної діяльності здійснюється протягом п’яти робочих днів з дня їх надходження |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог. |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обгрунтуванням причини повернення. Відомості про повернення декларації підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності.  Відомості щодо внесених даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані, підлягають виключенню з реєстру в установленому порядку. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання декларації або заяви в електронній формі її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з’явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно декларація буде зареєстрована, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **14.** | Примітка | Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта є дата реєстрації декларації про готовність об’єкта до експлуатації. |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради**

**Київської області**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Інформаційна картка адміністративної послуги із внесення змін до декларації про**

**готовність об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві**

**положення» Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»)**

(щодо об’єктів, 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, а саме: індивідуальних (садибних)

житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 квадратних метрів,

а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних

метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року до 09 квітня 2015 року; будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року)

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Обухівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Центр надання адміністративних послуг  08700, Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 години  п’ятниця з 8-00 до 15-45 години  перерва на обід з 12:00 до 12:45 години |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. +38 (063) 121-81-42  admin@obcity.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 Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 р. № 158 «Про затвердження Порядку прийняття в експлуатацію і проведення технічного обстеження індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, громадських будинків та 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 (зі змінами). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в поданій декларації про готовність об’єкта до експлуатації (далі – декларація) або отримання відомостей про виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації). |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про прийняття в експлуатацію об’єкта та один примірник заповненої декларації про готовність об’єкта до експлуатації за формою встановленого зразка, в якій враховано зміни. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (або уповноваженою особою):  1)в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія);  2) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг. |
| **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 відомосте у поданих документах.  Орган державного архітектурно-будівельного контролю повертає замовнику декларацію та подані документи на доопрацювання з обгрунтуванням причин у строк, передбачений для її реєстрації. |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення достовірних даних щодо інформації, яка потребує змін у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обгрунтуванням причини повернення. Відомості про повернення декларації підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності.  Відомості щодо внесених даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані, підлягають виключенню з реєстру в установленому порядку. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання декларації в електронній формі її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з’явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно декларація буде зареєстрована, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **14.** | Примітка | На декларації, в якій виявлено технічну помилку, у верхньому лівому куті проставляється відмітка «У зв’язку зі змінами, внесеними декларацією від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року №\_\_\_\_\_\_, ця декларація втратила чинність» із зазначенням дати, підпису уповноваженої посадової особи органу державного архітектурно-будівельного контролю. |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради**

**Київської області**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Інформаційна картка адміністративної послуги з видачі сертифіката про**

**прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта**

(щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать

до об’єктів з середніми (СС2) наслідками)

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Обухівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Центр надання адміністративних послуг  08700, Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 години  п’ятниця з 8-00 до 15-45 години  перерва на обід з 12:00 до 12:45 години |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. +38 (063) 121-81-42  admin@obcity.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з середніми (СС2) наслідками. |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про прийняття в експлуатацію об’єкта та видачу сертифіката, до якої додається акт готовності об’єкта до експлуатації та документ або інформація (реквізити платежу) про внесення плати. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) виключно через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія). |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платна. |
| У разі платності: | | |
| **9.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39.  Порядок ,внесення плати за видачу сертифіката, який видається у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, та її розмір, затверджений постановою Кабінету Міністрів від 13 квітня 2011 р. № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів». |
| **9.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Для закінчених будівництвом об’єктів, що належать:  із середніми (СС2) наслідками - 4,6 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.   Плата за видачу сертифіката вноситься замовником шляхом перерахування коштів через банки, платіжні пристрої чи відділення поштового зв’язку або через Інтернет з використанням платіжних систем та/або програмних засобів Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва чи іншої державної інформаційної системи, інтегрованої з Єдиною державною електронною системою у сфері будівництва |
| **9.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **10.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів з дня подання документів. |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1.Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу сертифіката;  2.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  3. Невідповідність об’єкта проектній документації на будівництво такого об’єкта та/або вимогам будівельних норм, зокрема щодо:  дотримання вимог, передбачених розділом інженерно-технічних заходів цивільного захисту, вимог пожежної та техногенної безпеки;  доступності об’єкта для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;  виконання вимог, передбачених Законом України “Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання”, щодо оснащення будівлі вузлами обліку відповідних комунальних послуг. |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача сертифіката або відмова у його видачі. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання заяви на видачу сертифікату її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про видачу сертифіката або відмову у видачі також з’явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно сертифікат буде видано, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності, а в електронний кабінет буде направлено електронну копію сертифікату або відмову у видачі сертифікату. Перевірити реєстрацію сертифікату можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **14.** | Примітка | За результатами розгляду документів, поданих для прийняття в експлуатацію об’єкта та видачі сертифіката, складається довідка, яка виготовляється з використанням Реєстру будівельної діяльності. Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта є дата реєстрації видачі сертифіката  Рішення про відмову у видачі сертифіката виготовляється з використанням Реєстру будівельної діяльності та оприлюднюється на порталі автоматично програмними засобами у день його прийняття.  Після усунення недоліків, що стали підставою для прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката, замовник може повторно звернутися до органу державного архітектурно-будівельного контролю для видачі сертифіката. |