


Затверджую
Начальник Управління Державної
архітектурно-будівельної інспекції у
Кіровоградській області

С.М.БЕМ

**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 (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, які належить до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розташованих за межами населених пунктів, а також на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Кіровоградській області

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Кіровоградській області м. Кропивницький, вул.Дворцова,28, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9- ⁰⁰ до 18- ⁰⁰ , п'ятниця з 9- ⁰⁰ до 16- ⁴⁵ , перерва з 13- ⁰⁰ до 13- ⁴⁵
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (0522) 22-36-16 / факс (0522) 22-36-16 kirovohrad@dabi.gov.ua, www.dabi.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39 ¹
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 22 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.2017 № 409 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461»)
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява згідно статті 39¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та пункту 22 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.2017 № 409 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461») за формою встановленого зразка;</p> <p>2. Декларація, в якій враховані зміни згідно статті 39¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та пункту 22 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.2017 № 409 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461») за формою встановленого зразка.</p> <p>Щодо об'єкта, який належить до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), заява подається в довільній формі, до якої додаються засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують зміни.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через центр надання адміністративних послуг. Подається особисто замовником або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві
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	Десять робочих днів з дня надходження декларації

	адміністративної послуги	
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, в якій враховано зміни; Внесення достовірних 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
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції у розділі «Реєстр дозвільних документів» в єдиному реєстрі 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
14.	Примітка	