

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління державного
архітектурно-будівельного контролю
Кропивницької міської ради
«15» жовтня 2025 року № 3-о

Інформаційна картка адміністративної послуги з реєстрації
«Декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано
право власності за рішенням суду»/виправлення технічної помилки в декларації

Управління державного архітектурно-будівельного контролю
Кропивницької міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється		Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 15.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522-30-87-90, 050-377-70-22, 067-360-64-03 http:// dozvil.kr-rada.gov.ua e-mail: cnap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою КМУ від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; Постанова КМУ від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Постанова КМУ від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду (далі-Декларація)
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Примірник Декларації за формою встановленого зразка
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом викладення
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 надходження Декларації
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація/повернення на доопрацювання Декларації
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо Декларації розміщується на офіційному сайті Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
14.	Примітка	

Начальник управління ДАБК КМР

Олена ФІЛОНЕНКО