|  |  |
| --- | --- |
|  | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги**«реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)»(назва адміністративної послуги) |
| Ідентифікатор послуги відповідно до Реєстру адміністративних послуг, що відображається на Гіді з державних послуг:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 0 |  |  |  |

 |
|  |
| **Розробник:** | Затверджую: |
| Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради – начальник управлінняМ.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руслан БИЛИНА(підпис)(власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | Міський головаМ.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола МЕЛЬНИЧУК (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| Розроблено: \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ |
|  |
| **1** | **Орган, що надає послугу** | Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Старокостянтинівської міської радиМісцезнаходження: 31100, Хмельницька область, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, 70. тел. / факс (03854) 3-24-51,Dabistarkon@gmail.com, www.dabi.gov.uaРежим роботи:Понеділок -четвер: 8:00 - 17:15,П’ятниця: 8:00 - 16:00перерва з 12:00-13:00Вихідні дні: субота, неділя. |
| **2** | **Місце подання документів та отримання результату послуги** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської радиМісцезнаходження:31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, 66Графік роботи:Понеділок, середа, четвер: 8:00 – 17:15,вівторок: 8:00 – 20:00,п’ятниця: 8:00 - 16:00,(без обідньої перерви)вихідні дні: субота, неділяКонтактний телефон:(03854) 3-22-10, моб. (096) 770-51-66, телефон керівника (096) 919-17-54.Адреса електронної пошти: starcnap@gmail.comАдреса вебсайту: http://starkon.gov.ua/cnap/index.phpВіддалені робочі місця ЦНАП:вул. Центральна, буд. 20А, с. Баглаївул. Молодіжна, буд. 29А, с. Березневул. Молодіжна, буд. 2/4, c. Великі Мацевичівул. Миру, буд. 29, с. Великий Чернятинвул. Центральна, буд. 21, с. Вербородинцівул. Шкільна, буд. 102, с. Веснянкавул. Центральна, буд. 25, с. Волиця-Керекешинавул. Шевченка, 3/2, с. Воронківцівул. Грушевського, буд. 10, с. Григорівкавул. Садова, буд. 1/1, с. Губчавул. Центральна, буд. 9, с. Іршикивул. Центральна, буд. 20, с. Капустинвул. Центральна, буд. 25, с. Красносілкавул. Центральна, буд. 9/1, с. Огіївцівул. Центральна, буд. 17, с. Пашківцівул. Шевченка, буд. 1, с. Пенькивул. Перемоги, буд. 2, с. Радківцівул. Фесуна, буд. 1/2, с. Решнівкавул. Центральна, буд. 69, с. Росолівцівул. Прокоп’юка, буд. 4, с. Самчикивул. Центральна, буд. 13, с. Сахнівцівул. Садова, буд. 2, с. СтецькиГрафік роботи віддалених робочих місць ЦНАП:Понеділок, вівторок,середа, четвер: 08:00 – 17:15,п’ятниця: 08:00 - 16.00,обідня перерва: 12:00 – 13:00вихідні дні: субота, неділя. |
| **3** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них** |  Декларація про готовність об'єкта до експлуатації, щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) |
| **4** | **Суб’єкт звернення** | Органи виконавчої влади;Органи місцевого самоврядування;Фізичні особи;Фізичні особи – підприємці;Юридичні особи |
| **5** | **Порядок та спосіб подання документів** | Подається особисто через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг |
| **6** | **Платність надання послуги**  | Безоплатно. |
| **6.1** | **Розмір та порядок внесення плати** | - |
| **6.2** | **Нормативно – правові акти, на підставі яких стягується плата** | - |
| **7** | **Строк надання послуги** | Десять робочих днів з дня надходження. У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру.  |
| **8** | **Результат послуги** | Внесення інформації до Реєстру будівельної діяльності |
| **8.1** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | Подання неповного пакету документів |
| **9** | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | Через центр надання адміністративних послуг, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг |
| **10** | **Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють порядок та умови надання адмінпослуги** | Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", [стаття 39](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/3038-17#n543). [Пункт 3](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/461-2011-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n155%22%20%5Ct%20%22_blank)  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 чинній редакції). |
| **10.1** | **Відповідальність за порушення законодавства у сфері надання адмінпослуг** | Згідно чинного законодавства |

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

Посада особи, відповідальної за

роботу суб’єктанаданняадміністративноїпослуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир БОГАЧУК

 (підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги****«**реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)**»**(назва адміністративної послуги) |
|  |
| **Розробник:** | **Затверджую:** |
| Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради-начальник управлінняМ.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руслан БИЛИНА (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | Міський головаМ.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола МЕЛЬНИЧУК (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| **Розроблено: \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_** |
|  |
|  |
| **№****п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія \*****(В, У, П, З)** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію,****рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1 | 1.Прийом і перевірка повноти даних у повідомлені. 2.Інформування замовника про орієнтовний термін виконання.3.Передача документу до відділу державного архітектурно -будівельного контролю управління містобудування, архітектури та капітального будівництва | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом одного робочого дня  |
| 2 | Перевірка та 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 та передача документів до центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу державного архітектурно-будівельного контролю управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради | В | Відділ державного архітектурно -будівельного контролю управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради | Протягом 8 робочих днів |
| 3 | Повідомлення заявника про результати розгляду його звернення та надання інформації про спосіб отримання відповіді | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | **Десять** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | **Дясуть** |

\* Умовні позначки: **В**-виконує, **У**- бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

(посада особи, відповідальної за

роботу суб’єктанаданняадміністративноїпослуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир БОГАЧУК

 (підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року