

Додаток 16

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами виконавчого комітету

\_\_\_\_\_ Ю. А. Павлик

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

### **Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації про готовність до експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт**

**Управління державного архітектурно-будівельного контролю**  
**Сумської міської ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	м. Суми, вул. Британська, 21 м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а

2.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Реквізити представника (-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Британська, 21): понеділок: 8<sup>00</sup>-17<sup>15</sup>, вівторок: 8<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>, середа: 8<sup>00</sup>-17<sup>15</sup>, четвер: 8<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>, п'ятниця: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, субота: 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>, вихідний день – неділя.</p> <p>Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71): понеділок - четвер 8<sup>00</sup>-17<sup>15</sup>, п'ятниця: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, обідня перерва 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>, вихідні дні – субота - неділя.</p> <p>Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А): понеділок - четвер 8<sup>00</sup>-17<sup>15</sup>, п'ятниця: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, обідня перерва 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>, вихідні дні – субота - неділя.</p> <p>Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а): понеділок - четвер 8<sup>00</sup>-17<sup>15</sup>, п'ятниця: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, обідня перерва 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>, вихідні дні – субота - неділя.</p> <p>Головні спеціалісти управління телефон: (0542) 700-096, 700-093 електронна пошта: dabk@smr.gov.ua</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p>	<p>телефон: (0542) 700-575, 700-574 веб-сайт: <a href="http://cnap.sumy.ua/">http://cnap.sumy.ua/</a> <a href="https://cnap.gov.ua">https://cnap.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	<p>Закони України</p>	<p>«Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про регулювання містобудівної діяльності».</p>
5.	<p>МІНІСТЕРСТВА РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ</p>	<p>Наказ №158 від 03.07.2018р. Про затвердження Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	<p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p>	<p>Прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт.</p>

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>- декларація про готовність об'єкта до експлуатації за формою, встановленою додатком до Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №158 від 03.07.2018 р.;</p> <p>- копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об'єкт;</p> <p>- копія технічного паспорта, складеного до 01 грудня 2021 року, відомості про який внесені виконавцем до Реєстру будівельної діяльності;</p> <p>У разі подання замовником заяви через електронний кабінет документи, зазначені в абзацах другому та третьому пункту 2 розділу III Порядку, не додаються. Відомості про такі документи зазначаються замовником у декларації під час її заповнення в електронній формі.</p> <p>У разі надсилання замовником документів рекомендованим листом копії зазначених документів повинні бути засвідчені в установленому законодавством порядку.</p> <p>Технічні паспорти, складені до набрання чинності цим Порядком, 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.</p> <p>Декларацію підписують також співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об'єкта (у разі їх наявності).</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Замовник (або уповноваженою ним особа) подає до органу державного архітектурно-будівельного контролю за місцезнаходженням такого об'єкта через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» або заповнює та надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг заяву у вигляді заповненої декларації за формою, наведеною в додатку до цього Порядку з додатками до неї.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
10.	Строк надання адміністративної послуги	10 (десять) робочих днів з дня подання декларації.

11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених законодавством вимог. Повернення декларації про готовність об'єкта до експлуатації здійснюється з письмовим обґрунтуванням причин у строк, передбачений для її реєстрації.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Орган державного архітектурно-будівельного контролю забезпечує внесення інформації, зазначеної у декларації, до Реєстру будівельної діяльності
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується у відкритому доступі на офіційному Порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва: <a href="https://e-construction.gov.ua">https://e-construction.gov.ua</a> .
14.	Примітка	Кожна сторінка декларації підписується замовником та засвідчується його печаткою (за наявності).

**Т. В. О. начальника управління  
державного архітектурно-будівельного  
контролю Сумської міської ради**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Валерій СКОРОМНИЙ**