|  |
| --- |
| Додаток 13ЗАТВЕРДЖУЮКеруючий справами виконавчого комітету  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю. А. Павлик МП «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. |

### Інформаційна картка адміністративної послуги

### Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта

### (щодо об'єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта, розташованих у межах сіл, селищ та міст, згідно делегованих повноважень)

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

|  |
| --- |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської радим. Суми, вул. Британська, 21м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49Ам. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Британська, 21):понеділок: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400, вихідний день – неділя.Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71):понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А):понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а):понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя. |
| **3.** | Телефон довідки, адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги | телефон: (0542) 700-575, 700-574e-mail: cnap@smr.gov.uahttps://cnap.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, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (далі – Порядок № 461).Постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Необхідність прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта. |
| **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 здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку № 461. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається за вибором замовника:1) в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є замовник та відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю;2) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення через центри надання адміністративних послуг.Подання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюється в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю». |
| **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 | Внесення інформації до Реєстру будівельної діяльності. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Доступ заявника до результатів адміністративної послуги, що надається за допомогою електронної системи, здійснюється через:1) портал електронної системи в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України в Порядку ведення електронної системи;2) електронний кабінет (у разі його наявності);3) іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги, - у разі подання документів для отримання адміністративної послуги з використанням такої системи.Результат адміністративної послуги, що надається з використанням електронної системи, за зверненням заявника надається у паперовій формі.Отримання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюються в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю». |
| **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 декларації через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації, та проставлення відмітки про місцезнаходження об'єкта здійснюється в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |

**т. в. о. начальника управління**

**державного архітектурно-будівельного**

**контролю Сумської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валерій СКОРОМНИЙ**

(підпис)