|  |
| --- |
| **кд** |

**МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ**  копія

**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

«21» липня 2017р. № 217-р

Про внесення змін до Переліку

адміністративних послуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. №5203-VI,«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» №888-VIII від 10.02.2015 р., на виконання Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності» №1817-VІІІ від 17.01.2017 р., керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Внести зміни до розпорядження міського голови «Про внесення змін до Переліку адміністративних послуг» №320-р від 29.11.2016 року,а саме:

1.1. Виключити з Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради, наступні послуги, суб’єктом надання яких є відділ архітектури та інспекції архітектурно-будівельного контролю, за №№ 10,11,12,13,14,15, 16,18,21, 22, 23.

1.2. Доповнити Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради, послугою, суб’єктом надання якої є відділ архітектури та інспекції архітектурно-будівельного контролю, - реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта,що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1);

1.3. Затвердити оновлені інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, суб’єктом надання яких є відділ архітектури та інспекції архітектурно-будівельного контролю,у новій редакції (додатки №1, №1.1, №2, №2.1, №3, №3.1, №4, №4.1, №5 ).

2. Адміністратору – керівнику Центру надання адміністративних послуг Клочковській І.В. внести відповідні зміни на інформаційному стенді ЦНАП та забезпечити роботу Центру у відповідності до затвердженого Регламенту.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови Чистякова О.Г.

Міський голова О.М.Шаповал

Кравченко Н.І.,42031

Додаток 1

до Розпорядження міського голови

№217-р від 21.07.2017р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 4 поверх, каб. № 416  тел. (05667) – 4-32-46  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 ,1 поверх ЦНАП  тел. (05667) - 4-20-31  [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | **Закони України** | Стаття 39 Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів» (далі -Порядок) |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | -------------- |
| **7.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування** | **--------------** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Подання декларації про готовність об’єкта до експлуатації: |
| **9.** | **Вичерпний перелік документів** | Один примірник декларації про готовність об’єкта до експлуатації:   * щодо об’єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою, встановленого зразка відповідно до Порядку. |
| **10.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **11.** | **Платність (безоплатність)** | Безоплатно |
|  |  | **У разі платності** |
| **11.1** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | ------------- |
| **11.2** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** | ------------- |
| **11.3** | **Розрахунковий рахунок для внесення плати** | ------------- |
| **12.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Десять робочих днів з дня надходження декларації |
| **13.** | **Перелік підстав для відмови** | 1) подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог;  2) наведення у декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації), які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом. |
| **14.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Реєстрація декларація про готовність об’єкта до експлуатації або повернення її замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення. |
| **15.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Інформацію про реєстрацію декларації можно отримати на сайті Держархбудінспекції [www.dabi.gov.ua/](http://www.dabi.gov.ua/) в реєстрі дозвільних документів |

Додаток 1.1

до Розпорядження міського голови

№217-р від 21.07.2017р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1. Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАП  з подальшою передачею виконавцю послуги - відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради.  1.2. розгляд декларації;  1.3. Реєстрація декларації |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги  Головний архітектор міста – начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення) - 10 робочих днів:  5.1. реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги –  1 робочий день;  5.2. розгляд документів – 7 робочих днів;  5.3.реєстрація декларації - 2 робочі дні. |

Додаток 2

до Розпорядження міського голови

№217-р від 21.07.2017 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта,

що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1)

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 4 поверх, каб. № 416  тел. (05667) – 4-32-46  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 ,1 поверх ЦНАП  тел. (05667) - 4-20-31  [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | **Закони України** | Стаття 39 Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів» (далі -Порядок) |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | -------------- |
| **7.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування** | **--------------** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Готовність до експлуатації об’єкта, який за класом наслідків (відповідності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) |
| **9.** | **Вичерпний перелік документів** | Один примирник декларації про готовність об’єкта до експлуатації:   * щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), за формою, встановленого зразка відповідно до Порядку |
| **10.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **11.** | **Платність (безоплатність)** | Безоплатно |
|  |  | **У разі платності** |
| **11.1** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | ------------- |
| **11.2** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** | ------------- |
| **11.3** | **Розрахунковий рахунок для внесення плати** | ------------- |
| **12.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Десять робочих днів з дня надходження декларації |
| **13.** | **Перелік підстав для відмови** | 1) подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог;  2) наведення у декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації), які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом. |
| **14.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Реєстрація декларація про готовність об’єкта до експлуатації або повернення її замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення. |
| **15.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Інформацію про реєстрацію декларації можно отримати на сайті Держархбудінспекції [www.dabi.gov.ua/](http://www.dabi.gov.ua/) в реєстрі дозвільних документів |

Додаток 2.1

до Розпорядження міського голови

№217-р від 21.07.2017р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта,

що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1)

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1. Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАП  з подальшою передачею виконавцю послуги - відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради.  1.2. розгляд декларації;  1.3. Реєстрація декларації |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги  Головний архітектор міста – начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення) - 10 робочих днів:  5.1. реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги –  1 робочий день;  5.2. розгляд документів – 7 робочих днів;  5.3.реєстрація декларації - 2 робочі дні. |

Додаток 3

до Розпорядження міського голови

№217-р від 21.07.2017 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації**

**самочинно збудованого обꞌєкта, на яке визнано право власності за рішенням суду**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 4 поверх, каб. № 416  тел. (05667) – 4-32-46  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 ,1 поверх ЦНАП  тел. (05667) - 4-20-31  [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | **Закони України** | Стаття 39 Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів» (далі -Порядок) |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | -------------- |
| **7.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування** | **--------------** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Готовність до експлуатації самочинно збудованих об’єктів, які за класом наслідків (відповідності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), і на які визнано право власності за рішенням суду |
| **9.** | **Вичерпний перелік документів** | Один примірник декларації про про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду відповідно до вимог частини першої статті 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка |
| **10.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **11.** | **Платність (безоплатність)** | Безоплатно |
|  |  | **У разі платності** |
| **11.1** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | ------------- |
| **11.2** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** | ------------- |
| **11.3** | **Розрахунковий рахунок для внесення плати** | ------------- |
| **12.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Десять робочих днів з дня надходження декларації |
| **13.** | **Перелік підстав для відмови** | 1) подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог;  2) наведення у декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації), які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом. |
| **14.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Реєстрація декларація про готовність об’єкта до експлуатації або повернення її замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення. |
| **15.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Інформацію про реєстрацію декларації можно отримати на сайті Держархбудінспекції [www.dabi.gov.ua/](http://www.dabi.gov.ua/) в реєстрі дозвільних документів |

Додаток 3.1

до Розпорядження міського голови

№217-р від 21.07.2017р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації**

**самочинно збудованого обꞌєкта, на яке визнано право власності за рішенням суду**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1. Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАП  з подальшою передачею виконавцю послуги - відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради.  1.2. розгляд декларації;  1.3. Реєстрація декларації |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги  Головний архітектор міста – начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення) - 10 робочих днів:  5.1. реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги –  1 робочий день;  5.2. розгляд документів – 7 робочих днів;  5.3.реєстрація декларації - 2 робочі дні. |

Додаток 4

до Розпорядження міського голови

№217-р від 21.07.2017р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Внесення змін до зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 4 поверх, каб. № 416  тел. (05667) – 4-32-46  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 ,1 поверх ЦНАП  тел. (05667) - 4-20-31  [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | **Закони України** | Стаття 39¹ Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів» (далі -Порядок) |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | -------------- |
| **7.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування** | **--------------** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Подання заяви та необхідних документів для внесення змін до зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації |
| **9.** | **Вичерпний перелік документів** | Заява про внесення змін до зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації за формою, встановленого зразка відповідно до Порядку.  Один примирник декларації, в якій враховано зміни, за формою, встановленого зразка відповідно до Порядку. |
| **10.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **11.** | **Платність (безоплатність)** | Безоплатно |
|  |  | **У разі платності** |
| **11.1** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | ------------- |
| **11.2** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** | ------------- |
| **11.3** | **Розрахунковий рахунок для внесення плати** | ------------- |
| **12.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Десять робочих днів з дня надходження декларації |
| **13.** | **Перелік підстав для відмови** | ------------- |
| **14.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації |
| **15.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Інформацію про реєстрацію декларації можно отримати на сайті Держархбудінспекції [www.dabi.gov.ua/](http://www.dabi.gov.ua/) в реєстрі дозвільних документів |

Додаток 4.1

до Розпорядження міського голови

№217-р від 21.07.2017р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Внесення змін до зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1. Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАП  з подальшою передачею виконавцю послуги - відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради.  1.2. розгляд декларації;  1.3. Виключення з 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 (далі - єдиний реєстр) відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані та проставлення на такій декларації у верхньому лівому куті відмітки "У зв'язку із змінами, внесеними декларацією від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  ця декларація втратила чинність" із зазначенням дати, підпису посадової особи, що скріплюється печаткою;  1.4. Внесення інформації, зазначеної у декларації, до реєстру. |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги  Головний архітектор міста – начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення) - 10 робочих днів:  5.1. реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги –  1 робочий день;  5.2. розгляд документів – 7 робочих днів;  5.3. виключення з єдиного реєстру документів - 1 робочий день;  5.4.реєстрація документа – 1 робочий день.. |

Додаток 5

до Розпорядження міського голови

№217-р від 21.07.2017р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 4 поверх, каб. № 416  тел. (05667) – 4-32-46  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 ,1 поверх ЦНАП  тел. (05667) - 4-20-31  [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | **Закони України** | Стаття 29 Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 07.07.2011 № 109 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст» (далы-Порядок) |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | -------------- |
| **7.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування** | **--------------** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Реєстрація відповідної заяви разом із документами, передбаченими пунктом 2.2 Порядку |
| **9.** | **Вичерпний перелік документів** | - заява на видачу містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки зі згодою замовника на обробку персональних даних;  - засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою;  - ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки;  - викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;  - черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру - за умови відсутності містобудівного кадастру);  - містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва;  - копія довіреності (при потребі) |
| **10.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **11.** | **Платність (безоплатність)** | Безоплатно |
|  |  | **У разі платності** |
| **11.1** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | ------------- |
| **11.2** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** | ------------- |
| **11.3** | **Розрахунковий рахунок для внесення плати** | ------------- |
| **12.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом семи робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви разом із документами. |
| **13.** | **Перелік підстав для відмови** | - документи на отримання містобудівних умов надані в неповному обсязі;  - невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні. |
| **14.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Містобудівні умови і обмеження на бланку встановленого зразку або вмотивована відмова у їх видачі |
| **15.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Особисто (через представника) у центрі надання адміністративних послуг або через засоби поштового зв’язку |