



Україна

**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
м. Коростишів

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

14.02.2020

№ 64

Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг щодо виконання підготовчих та будівельних робіт та прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів

Відповідно до Законів України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», розпорядження міського голови від 17.05.2018 №431 «Про затвердження першого заступника міського голови», розпорядження міського голови від 31.05.2018 №110-к «Про призначення першого заступника міського голови», розпорядження міського голови від 18.12.2019 №300 «Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради», розпорядження міського голови від 27.01.2020 №13 «Про надання права першого та другого підписів», розпорядження міського голови від 25.02.2020 «Про виконання обов'язків міського голови»:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради з:

- подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт (додаток 1);
- внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт (додаток 2);
- внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт (додаток 3);
- подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт (додаток 4);

- внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт (додаток 5);
- внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт (додаток 6);
- видачі дозволу на виконання будівельних робіт (додаток 7);
- зміни даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт (додаток 8);
- реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації (додаток 9);
- внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації (додаток 10);
- видачі сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (додаток 11);
- з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації (щодо прийняття в експлуатацію об'єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт) (додаток 12).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради з:

- подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт (додаток 13);
- внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт (додаток 14);
- внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт (додаток 15);
- подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт (додаток 16);
- внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт (додаток 17);
- внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт (додаток 18);
- видачі дозволу на виконання будівельних робіт (додаток 19);
- зміни даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт (додаток 20);
- реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації (додаток 21);
- внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації (додаток 22);
- видачі сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (додаток 23);
- з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації (щодо прийняття в експлуатацію об'єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1),

збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт) (додаток 24).

3. Загальному відділу Коростишівської міської ради (О.Ю. Зелінська), розмістити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, зазначених в пунктах 1, 2 даного розпорядження, на офіційному веб-сайті Коростишівської міської ради та у місцях здійснення прийому суб'єктів звернень.

4. Відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради (О.Л. Костюченко), у разі внесення змін до відповідних законів чи інших нормативно-правових актів, забезпечити внесення змін у встановленому порядку до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, затверджених цим розпорядженням, не пізніше одного місяця після набрання чинності таких змін.

5. Вважати таким, що втратили чинність розпорядження міського голови від 10.09.2018 року № 134 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги» та від 20.10.2017 року №122 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг щодо виконання підготовчих та будівельних робіт, прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів».

6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник  
міського голови



Е.В. Підкевич

Додаток 1

до розпорядження міського голови

24.02.2020 № 64

**Інформаційна картка адміністративної послуги  
з подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету  
Коростишівської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	12501, Житомирська область, м. Коростишів, вул.Святотроїцька,6
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; перерва з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-25-78/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Початок виконання підготовчих робіт.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт відповідно до вимог статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто * або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронний кабінет замовника.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
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	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення.
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні.
12.	Результат надання адміністративної послуги	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.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих і будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
14.	Примітка	-

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

## Додаток 2

до розпорядження міського голови

24.02.2020 № 64

**Інформаційна картка адміністративної послуги  
із внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету  
Коростишівської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул.Святотроїцька,6
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; перерва з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-25-78/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина 4, частина 5 статті 35.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 14, 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. У разі коли право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду під час виконання підготовчих робіт; 2.Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни згідно пункту 14 та пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка. 2.Заява згідно абзацу другого пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто * або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронний кабінет замовника протягом трьох робочих днів з дня визначення змін/протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки.
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	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення.
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення достовірних 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.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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.
14.	Примітка	-

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Додаток 3

до розпорядження міського голови

24.02.2020 № 64

**Інформаційна картка адміністративної послуги  
із внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету  
Коростишівської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул.Святотроїцька,6
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; перерва з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-25-78/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Пункт 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України від 17 січня 2017 р. № 1817-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 15 <sup>1</sup> Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення у такій декларації недостовірних даних.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни згідно пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто * або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронний кабінет замовника протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки.
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	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення.
11.	Перелік підстав для відмови в	-



	наданні адміністративної послуги	
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих і будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації 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.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо внесення змін до зареєстрованої декларації про початок виконання підготовчих робіт розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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.
14.	Примітка	-

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги  
з подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету  
Коростишівської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул.Святотроїцька,6
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; перерва з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-25-78/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 36.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання будівельних робіт.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про початок виконання будівельних робіт відповідно до вимог пункту 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто * або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронний кабінет замовника.
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	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення.
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні.
12.	Результат надання	Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право

	адміністративної послуги	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.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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.
14.	Примітка	-

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги  
із внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету**

**Коростишівської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул.Святотроїцька,6
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; перерва з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-25-78/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» частина шоста статті 39 <sup>1</sup> .
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 14, 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» .
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1.У разі якщо право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, а також у разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку. 2.Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни згідно пункту 14 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка. 2.Заява згідно абзацу другого пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто * або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронний кабінет замовника протягом трьох робочих днів з дня визначення змін/ протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
8.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
8.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну	–

	послугу	
8.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення.
10.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення достовірних 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.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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.
13.	Примітка	-

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги  
із внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету**

**Коростишівської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул.Святотроїцька,6
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; перерва з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-25-78/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Пункт 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України від 17 січня 2017 р. № 1817-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 15 <sup>1</sup> Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1.Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт або отримання недостовірних даних.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Повідомлення про зміну даних у декларації про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни згідно пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто * або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронний кабінет замовника протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки.
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	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення.
11.	Перелік підстав для відмови в	-

	наданні адміністративної послуги	
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні 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. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації 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.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо внесення змін до зареєстрованої декларації про початок виконання будівельних робіт розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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.
14.	Примітка	-

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги  
з видачі дозволу на виконання будівельних робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету  
Коростишівської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул.Святотроїцька,6
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; перерва з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-25-78/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 37.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 27, 28 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Початок виконання підготовчих (якщо вони не були виконані раніше згідно з повідомленням про початок виконання підготовчих робіт) і будівельних робіт на об'єктах, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява про отримання дозволу відповідно до вимог частини третьої статті 37 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка; До заяви додаються: 2.Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або копія договору суперфіцію (крім випадків, визначених пунктом 7 Порядку)*; 3.Копія розпорядчого документа щодо комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду у разі здійснення комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності (замість копії документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою); 4.Проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку; 5.Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника, засвідчена у встановленому законом порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації, капітального ремонту; 6.Копії документів про призначення осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт, та осіб, які здійснюють авторський і технічний нагляд; 7.Інформація про ліцензію, що дає право на виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати; 8.Результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України “Про оцінку впливу на довкілля”.
8.	Порядок та спосіб подання	Через центр надання адміністративних послуг, подається



	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	замовником (його уповноваженою особою) особисто ** або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронний кабінет замовника.
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 реєстрації заяви.
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1) неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу такого дозволу; 2) невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; 4) результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України "Про оцінку впливу на довкілля".
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на виконання будівельних робіт або відмова в його видачі .
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається через центр надання адміністративних послуг. Дозвіл на виконання будівельних робіт повертається особисто замовнику (його уповноваженій особі) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення. Інформація щодо виданого дозволу на виконання будівельних робіт розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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.
14.	Примітка	-

\*Відповідно до пункту 7 Порядку реконструкція, реставрація або капітальний ремонт об'єктів будівництва без зміни зовнішніх геометричних розмірів їхніх фундаментів у плані, реконструкція або капітальний ремонт автомобільних доріг, залізничних колій, ліній електропередачі, зв'язку, трубопроводів, інших лінійних комунікацій у межах земель їх розміщення, а також комплексна реконструкція кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду і нове будівництво об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури відповідно до містобудівної документації на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності можуть здійснюватися за відсутності документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою.

\*\*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Додаток 8

до розпорядження міського голови

24.02.2020 № 64

**Інформаційна картка адміністративної послуги  
із зміни даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету**

**Коростишівської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул.Святотроїцька,6
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; перерва з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-25-78/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 37.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 33 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі коли право на будівництво об'єкта передано іншому замовникові або змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників), чи змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або відповідальних виконавців робіт, а також у разі коригування проектної документації.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява про зміну даних у виданому дозволі про виконання будівельних робіт за формою встановленого зразка; 2.Засвідчені у встановленому порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто* письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет
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	3 дня надходження заяви.
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення достовірних даних у дозвіл та 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.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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.
14.	Примітка	-

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Додаток 9

до розпорядження міського голови

24.02 2020 № 64

**Інформаційна картка адміністративної послуги  
з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету  
Коростишівської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул.Святотроїцька,6
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 <sup>-00</sup> до 17 <sup>-00</sup> ; перерва з 13 <sup>-00</sup> до 14 <sup>-00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-25-78/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; - Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; - Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 3 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».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать об'єктів з незначними наслідками (СС1) та 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: - щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою встановленого зразка; - щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка; - щодо самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через центр надання адміністративних послуг. Заповнюється і подається замовником (його уповноваженою особою) особисто * або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронний кабінет замовника.
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	Десять робочих днів з дня надходження декларації.

	послуги	
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Декларація про готовність об'єкта до експлуатації повертається замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації у разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації 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.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих і будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
14.	Примітка	

\*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги  
із внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету  
Коростишівської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул. Святотроїцька,6
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; перерва з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-25-78/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39 <sup>1</sup> .
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 22 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» .
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідає дійсності та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації), які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява згідно абзацу другого пункту 22 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» за формою встановленого зразка; 2. Декларація, в якій враховані зміни згідно статті 39 <sup>1</sup> Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та пункту 22 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», за формою встановленого зразка.  Щодо об'єкта, який належить до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), заява подається в довільній формі, до якої додаються засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують зміни.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто* або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронний кабінет замовника.
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 декларації про готовність об'єкта до експлуатації, в якій враховано зміни. Внесення достовірних 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.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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.
14.	Примітка	

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги  
з видачі сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету  
Коростишівської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул.Святотроїцька, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; перерва з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-25-78/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 3 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» .
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Готовність до експлуатації закінченого будівництвом об'єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів із середніми (СС2) наслідками.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про прийняття в експлуатацію об'єкта та видачу сертифіката, за формою встановленого зразка; 2. Акт готовності об'єкта до експлуатації відповідно до вимог статті 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через центр надання адміністративних послуг. Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто*, або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронний кабінет замовника.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна.
<b>У разі платності:</b>		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Відповідно до Порядку внесення плати за видачу сертифіката, який видається у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, та її розмір, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011р. № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	1. Замовник зобов'язаний внести в повному обсязі плату за видачу сертифіката після прийняття рішення про його видачу. 2. Розмір плати за видачу сертифіката для закінчених будівництвом об'єктів із середніми (СС2) наслідками становить 4,6 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. 3. Плата за видачу сертифіката вноситься замовником шляхом перерахування коштів через банки чи відділення поштового зв'язку. 4. Підтвердженням внесення плати за видачу сертифіката є



		<p>платіжне доручення з позначкою про дату проведення платежу або касовий документ банку чи відділення поштового зв'язку, що прийняли платіж.</p> <p>5. Замовник відповідає за правильність визначення суми платежу.</p> <p>6. У разі прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката плата не справляється.</p>
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>Отримувач: УК у Коростишівському районі/отг Коростишів Код бюджетної класифікації доход (КБКД) 22010200 р/р UA438999980314050511000006729 ЄДРПОУ 37927181 Банк Казначейство України (ЕАП) МФО 899998 Призначення платежу: плата за ліцензії на певні види господарської діяльності та сертифікати.</p>
10.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня реєстрації заяви.
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу сертифіката;</li> <li>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</li> <li>3. Невідповідність об'єкта проектній документації на будівництво такого об'єкта та/або вимогам будівельних норм, стандартів і правил.</li> </ol>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача сертифіката.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг, або сертифікат направляється замовнику засобами поштового зв'язку. Інформація щодо виданого сертифіката розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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.
14.	Примітка	

\*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги**  
**з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації**  
(щодо прийняття в експлуатацію об'єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт)

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету**  
**Коростишівської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул.Святотроїцька,6
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; перерва з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-25-78/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	П.9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 158 від 03.07.2018 року «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».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1) збудованих до 12 березня 2011 року, на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про прийняття в експлуатацію об'єкта; До заяви додаються: 2. Один примірник заповненої декларації; 3. Звіт про проведення технічного обстеження (крім випадків, передбачених пунктом 5 розділу II Порядку); 4. Засвідчені в установленому порядку копії: - документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об'єкт; - технічного паспорта (з відміткою у випадках, передбачених пунктом 5 розділу II Порядку). - Технічні паспорти, складені до набрання чинності цим Порядком, щодо індивідуальних (садибних) житлових

		будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно подаються за умови проставлення в них відповідної відмітки про проведення їх технічного обстеження. Заяву про прийняття в експлуатацію об'єкта підписують також співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об'єкта (у разі їх наявності).
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через центр надання адміністративних послуг. Заповнюється і подається замовником (його уповноваженою особою).
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	Декларація про готовність об'єкта до експлуатації повертається замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації у разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, невідповідних відомостей у поданих документах.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації 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.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих і будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
14.	Примітка	

\*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Додаток 13

до розпорядження міського голови

24.02.2020 № 64

**Технологічна картка адміністративної послуги  
з подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету**

**Коростишівської міської ради**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дію, рішення)</b>
<b>1.</b>	Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день
<b>2.</b>	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.	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Чотири робочих дні

**Технологічна картка адміністративної послуги  
з внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету**

**Коростишівської міської ради**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дію, рішення)</b>
<b>1.</b>	Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день
<b>2.</b>	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 повідомленні, у якому виявлено технічну помилку або недостовірні дані.	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Два робочих дні
<b>3.</b>	Внесення достовірних даних до єдиного реєстру	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Два робочих дні

**Технологічна картка адміністративної послуги  
з внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету**

**Коростишівської міської ради**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дію, рішення)</b>
<b>1.</b>	Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день
<b>2.</b>	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.	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Два робочих дні
<b>3.</b>	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до єдиного реєстру	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Два робочих дні

**Технологічна картка адміністративної послуги  
з подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету**

**Коростишівської міської ради**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дію, рішення)</b>
<b>1.</b>	Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день
<b>2.</b>	Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих і будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром та має доступ до єдиного реєстру	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Чотири робочих дні

**Технологічна картка адміністративної послуги  
з внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету**

**Коростишівської міської ради**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дію, рішення)</b>
<b>1.</b>	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день
<b>2.</b>	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 повідомленні	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Два робочих дні
<b>3.</b>	Внесення достовірних даних до єдиного реєстру	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Два робочих дні



Додаток 18

до розпорядження міського голови

24.02.2020 № 64

**Технологічна картка адміністративної послуги  
з внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету**

**Коростишівської міської ради**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дію, рішення)</b>
<b>1.</b>	Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день
<b>2.</b>	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	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Два робочих дні
<b>3.</b>	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до єдиного реєстру	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Два робочих дні

**Технологічна картка адміністративної послуги  
з видачі дозволу на виконання будівельних робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету**

**Коростишівської міської ради**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дію, рішення)</b>
<b>1.</b>	Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день
<b>2.</b>	Розгляд документів	Начальник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Сім робочих днів
<b>3.</b>	Оформлення дозволу на виконання будівельних робіт та його направлення одержувачу адміністративної послуги	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Два робочих дні

**Технологічна картка адміністративної послуги  
із зміни даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету**

**Коростишівської міської ради**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дію, рішення)</b>
<b>1.</b>	Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день
<b>2.</b>	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 дозволі	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день
<b>3.</b>	Внесення достовірних даних у дозвіл та до єдиного реєстру	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день

Додаток 21

до розпорядження міського голови

24.02.2020 № 64

**Технологічна картка адміністративної послуги  
з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету**

**Коростишівської міської ради**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дію, рішення)</b>
<b>1.</b>	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день
<b>2.</b>	Розгляд декларації	Начальник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Сім робочих днів
<b>3.</b>	Реєстрація декларації	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Два робочих дні

**Технологічна картка адміністративної послуги  
з внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

**Коростишівська міська рада**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету**

**Коростишівської міської ради**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дію, рішення)</b>
1.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день
2.	Розгляд декларації, щодо об'єкта, який належить до III категорії складності (клас наслідків(відповідальності) СС2) розглядаються засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують зміни.	Начальник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Сім робочих днів
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.	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день
4.	Реєстрація декларації	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день

Додаток 23

до розпорядження міського голови

24.02.2020 № 64

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**з видачі сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта**  
**Коростишівська міська рада**  
**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету**  
**Коростишівської міської ради**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дію, рішення)</b>
<b>1.</b>	Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день
<b>2.</b>	Розгляд документів	Начальник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Сім робочих днів
<b>3.</b>	Оформлення сертифіката та його направлення одержувачу адміністративної послуги	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Два робочих дні

**Технологічна картка адміністративної послуги  
з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації**  
(щодо прийняття в експлуатацію об'єктів будівництва, що за класом наслідків  
(відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на  
земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на  
виконання будівельних робіт)

**Коростишівська міська рада****Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету****Коростишівської міської ради**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дію, рішення)</b>
<b>1.</b>	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Один робочий день
<b>2.</b>	Розгляд декларації	Начальник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Сім робочих днів
<b>3.</b>	Реєстрація декларації	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Два робочі дні