Додаток 2

До наказу Департаменту Державної архітектурно-будівельної інспекції

у Донецькій області

від 27.09.2019 № 34

**Інформаційна картка адміністративної послуги із внесення змін**

**до декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

(щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) та щодо об’єктів, які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також на територіях де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Департамент Державної архітектурно-будівельної інспекції у Донецькій області**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | |  | | |  |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | | Донецька обл., м. Краматорськ,  бул. Машинобудівельників, 30 |  | |  | | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | | Понеділок – четвер з 9.00 до 18.00  П’ятниця – з 9.00 до 16.45  Перерва: 13.00 – 13.45 |  | |  | | |
| **3.** | Телефон (факс) довідки, адреса електронної почти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | | тел. 095 750 86 44  e-mail: [*donetsk@dabi.gov.ua*](mailto:donetsk@dabi.gov.ua)  www.dabi.gov.ua |  | |  | | |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | | | | | | | |
| **4.** | Найменування центру надання  адміністративних послуг, в якому  здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради** | | | | | |
| **5.** | Місце знаходження центру надання адміністративних послуг | | | вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх, м. Лиман, Донецької області, 84406 | | | | | |
| **6.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | | понеділок-вівторок: з 800 до 1500  середа: з 80 до 2000,  четвер-п’ятниця: з 800 до 1500,  без перерви  вихідні: субота-неділя; всі святкові дні | | | | | |
| **7.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | | | тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40  факс (06261) 4 12 70  E-mail: сnap@krliman.gov.ua  веб-сайт: krliman.gov.ua | | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | | | |  |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст.391) | | | | |  | |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | п.22 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2015 р. № 750) | | | | |  | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | | | |  |
| **6.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації;  2. отримання замовником (уповноваженою особою) відомостей про виявлення 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) | | | | |  | |
| **7.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява за формою встановленого зразка (додаток 6 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів);  2. Декларація, в якій враховані зміни, за формою встановленого зразка (додатки 2,3,5 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів);  3. Щодо об’єктів, які належать 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 особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг, чи через електронний кабінет | | | | |  | |
| **9.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | | | | |  | |
| **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 | 1. Реєстрація декларації про готовність об`єкта до експлуатації, в якій враховано зміни.  2. 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.  3. Повернення декларації у разі подання чи оформлення її з порушенням установлених вимог з письмовим обґрунтуванням причин повернення. | | | | |  | |
| **13.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації, в якій враховано зміни, розміщується на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» в 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.  У разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог декларація повертається через центр надання адміністративних послуг замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення. | | | | |  | |
| **14.** | | Примітка |  | | | | |  | |