



Україна
КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
м. Коростишів

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

05.07.2014

№ 49

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

На виконання статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», у відповідності до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, а саме:
 - з видачі дозволу на виконання будівельних робіт (додаток 1);
 - з внесення змін до дозволу на виконання будівельних робіт (додаток 2);
 - з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації (додаток 3);
 - з внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації (додаток 4);
 - з видачі сертифіката (додаток 5);
2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, а саме:
 - з видачі дозволу на виконання будівельних робіт (додаток 6);
 - з внесення змін до дозволу на виконання будівельних робіт (додаток 7);
 - з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації (додаток 8);
 - з внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації (додаток 9);
 - з видачі сертифіката (додаток 10);
3. Відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради (Костюченко О.Л.):

- розмістити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг на офіційному веб-сайті Коростишівської міської ради та у місцях здійснення прийому суб'єктів звернень;
- 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.

4. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 06.06.2016 № 49 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг щодо виконання підготовчих та будівельних робіт та прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта».

5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



І.М. Кохан

**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**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Коростишівська міська рада 12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул.Володимирська, 1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; перерва з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-83-13/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» частина перша статті 37.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 27 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (далі – Порядок).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви та необхідних документів для отримання дозволу на виконання будівельних робіт.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про отримання дозволу за формою встановленого зразка (Додаток 10 до Порядку). До заяви додаються: 1. копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або копія договору суперфіцію (крім випадків, визначених пунктом 7 Порядку)*; 2. 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); 3. проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку; 4. 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 чи технічного переоснащення діючих підприємств; 5. копії документів про призначення осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт, та осіб, які здійснюють авторський і технічний нагляд; 6. інформація про ліцензію, що дає право на виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати.
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 електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві.

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 дозволу на виконання будівельних робіт; 2) невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на виконання будівельних робіт або відмови у видачі дозволу на виконання будівельних робіт.
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 «Ресстр 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	

*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.

**Інформаційна картка адміністративної послуги
з внесення змін до дозволу на виконання будівельних робіт**

Коростишівська міська рада

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

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Коростишівська міська рада 12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул.Володимирська, 1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; перерва з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-83-13/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» частина сьома статті 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» (далі – Порядок).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	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 за формою встановленого зразка (Додаток 10 до Порядку); 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 ** або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві протягом 3 робочих днів з дня визначення змін.
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	—

12.	Результат надання адміністративної послуги	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.
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 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	

*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.

**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**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Коростишівська міська рада 12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул.Володимирська, 1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; перерва з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-83-13/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 39.
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» (далі-Порядок).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання декларації про готовність об'єкта до експлуатації.
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 (Додаток 2 до Порядку); - щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка (Додаток 3 до Порядку); - щодо самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка (Додаток 5 до Порядку).
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 електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві.
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. 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.
12.	Результат надання адміністративної послуги	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.
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 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. Повертається особисто замовнику (його уповноваженій особі) або рекомендованим листом з описом вкладення з повідомленням про вручення через центр надання адміністративних послуг.
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 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**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Коростишівська міська рада 12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул.Володимирська, 1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; перерва з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ -
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-83-13/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39 ¹ .
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» (далі-Порядок).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації або отримання 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), 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 за формою встановленого зразка (Додаток 6 до Порядку); 2. Декларація про готовність об'єкта до експлуатації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані; 3. Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації, в якій враховано зміни: - щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою встановленого зразка (Додаток 2 до Порядку); - щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка (Додаток 3 до Порядку); - щодо самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка (Додаток 5 до Порядку).
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 електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві 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	Десять робочих днів з дня надходження документів.
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 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.
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 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. Повертається особисто замовнику (його уповноваженій особі) або рекомендованим листом з описом вкладення з повідомленням про вручення через центр надання адміністративних послуг.
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 видачі сертифіката**

Коростишівська міська рада

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

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Коростишівська міська рада 12501, Житомирська область, м.Коростишів, вул.Володимирська, 1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; перерва з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04130)5-83-13/факс (04130)5-83-02, електронна пошта: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» частина друга статті 39.
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» (далі – Порядок).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання необхідних документів для видачі сертифіката.
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 (Додаток 8 до Порядку); 2. акт готовності об'єкта до експлуатації за формою встановленого зразка (Додаток 9 до Порядку).
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 електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна.
У разі платності:		
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 платіжне доручення з позначкою про дату проведення платежу або касовий документ банку чи відділення поштового зв'язку, що прийняли платіж.

		5. Замовник відповідає за правильність визначення суми платежу. 6. У разі прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката плата не справляється.
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
10.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дати реєстрації заяви.
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу сертифіката; 2. виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; 3. невідповідність об'єкта проектній документації на будівництво такого об'єкта та вимогам будівельних норм, державних стандартів і правил.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача сертифіката або відмова у видачі сертифіката.
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 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. Видається замовнику (уповноваженій ним особі) через центр надання адміністративних послуг.
14.	Примітка	

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

**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**

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Ресстрація 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
2.	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
3.	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. Повертається особисто замовнику (його уповноваженій особі) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення 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	Два робочі дні

**Технологічна картка адміністративної послуги
з внесення змін до дозволу на виконання будівельних робіт**

Коростишівська міська рада

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

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	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
2.	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
3.	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.	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Два робочі дні

**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**

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	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
2.	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
3.	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. Повертається особисто замовнику (його уповноваженій особі) або рекомендованим листом з описом вкладення з повідомленням про вручення через центр надання адміністративних послуг.	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

Додаток 9

до Розпорядження міського голови

05.07.2014 № 49

**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**

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	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
2.	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
3.	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. Повертається особисто замовнику (його уповноваженій особі) або рекомендованим листом з описом вкладення з повідомленням про вручення через центр надання адміністративних послуг.	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

**Технологічна картка адміністративної послуги
з видачі сертифіката**

Коростишівська міська рада

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

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	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
2.	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
3.	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. Видається замовнику (уповноважений ним особі) 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	Два робочі дні