

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішенням 29 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 07 вересня 2023 року № 2704-29/VIII  
Іван КАМІНСЬКИЙ



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 286**  
**адміністративної послуги**  
**02423**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації 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**

**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Дніпровського району**  
**Дніпропетровської області**

**Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги**

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | <p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:<br/>52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18</p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:<br/>- 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна,47;<br/>- 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1;<br/>- 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7;<br/>-- 52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14.</p> <p>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> |
|----|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | 52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вул. Теплична, 31   |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги                                | <p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:<br/> <b>понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.00</b><br/> <b>вівторок з 8.00 до 20.00</b><br/> <b>п'ятниця з 8.00 до 15.45</b><br/> <b>субота, неділя - вихідні</b></p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області<br/> <b>Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00</b><br/> <b>п'ятниця з 8.00 до 16:00</b><br/> <b>субота, неділя – вихідні</b></p> <p>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:<br/> <b>понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00</b><br/> <b>п'ятниця з 8.00 до 15.45</b><br/> <b>субота, неділя - вихідні</b></p>  |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | <p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:<br/> тел. (056) 784-48-84, (094) 884-48-84<br/> e-mail: <a href="mailto:cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua">cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області<br/> <a href="mailto:balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a><br/> <a href="mailto:oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a><br/> <a href="mailto:partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua">partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua</a><br/> <a href="mailto:stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua">stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></p> <p>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:<br/> <a href="mailto:dabk@drda.dp.ua">dabk@drda.dp.ua</a></p> |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |  |  |
| 4.   | Закони України   | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Розділ V Прикінцеві положення, п. 9  |
| 5.   | Акти Кабінету Міністрів України  | ПОРЯДОК 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 ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 03 липня 2018 року № 158  |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади  |   |
| 7.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                |   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |  |   |
| 8.  | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Експлуатація закінченого будівництвом об'єкта, що належить до класу наслідків СС-1  |
| 9.  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Замовник (або уповноважена особа) подає з урахуванням вимог <a href="#">Закону України</a> «Про адміністративні послуги» до органу державного архітектурно-будівельного контролю за місцезнаходженням об'єкта заяву про прийняття в експлуатацію об'єкта, до якої додаються:<br><br>1) один примірник заповненої декларації; 2) звіт (крім випадків, передбачених <a href="#">пунктом 5</a> розділу II Порядку); 3) 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 <a href="#">пунктом 5</a> розділу II Порядку). |
| 10.   | 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   |
| 11.   | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги   | Безоплатно  |
|   | <i>У разі платності:</i>   |   |
| 11.1  | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата   |   |
| 11.2  | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу           |   |
| 11.3.   | Розрахунковий рахунок для внесення плати   |   |
| 12.   | Строк надання  | Десять робочих днів з дня надходження декларації  |

|            |  |   |
|------------|--|---|
|            | адміністративної послуги                                       |   |
| <b>13.</b> | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог  |
| <b>14.</b> | Результат надання адміністративної послуги                     | Реєстрація декларації про готовність об`єкта до експлуатації  |
| <b>15.</b> | Способи отримання відповіді (результату)                       | Через центр надання адміністративних послуг. Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об`єкта до експлуатації розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» в єдиному реєстрі отриманих повідомлень про початок виконання підготовчих будівельних робіт, зареєстрованих декларацій про початок виконання підготовчих і будівельних робіт, виданих дозволів на виконання будівельних робіт, зареєстрованих декларацій про готовність об'єкта до експлуатації та виданих сертифікатів, повернених декларацій та відмов у видачі таких дозволів і сертифікатів |
| <b>16.</b> | Примітка   |   |