

Додаток 10
до наказу Інспекції державного
архітектурно-будівельного контролю
Департаменту територіального контролю
Харківської міської ради
від 07.10.2019 № 411
(зі змінами – наказ від 25.05.2020 № 118)

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

(щодо об'єктів класу наслідків СС1; об'єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта; самочинно збудованих об'єктів, на які визнано право власності за рішенням суду, розташованих в межах міста Харкова)

**Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю
Департаменту територіального контролю Харківської міської ради**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю Департаменту територіального контролю Харківської міської ради, м. Харків, пров.Соборний,1, 61003
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 з 13 ⁻⁰⁰ до 13 ⁻⁴⁵
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (057) 7253098, (057) 7252690, (057) 7252566 gask@city.kharkov.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"
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закінчення будівництвом об'єкта, що належить до класу наслідків СС1 або об'єкта, будівництво якого здійснювалося на підставі будівельного паспорта, або самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до	Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації за формою встановленого зразка

	них	
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заповнюється і подається замовником (його уповноваженою особою до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнює та надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг
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 законодавства
12.	Результат надання адміністративної послуги	1.Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації 2.Повернення декларації замовнику у разі подання чи оформлення з порушенням установлених вимог з письмовим обґрунтуванням причин повернення
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг. Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі "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.
14.	Примітка	У разі подання декларації через електронний кабінет перевірка повноти даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру під час її заповнення замовником. Реєстрація декларації шляхом внесення до реєстру даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично у день її надходження

