

## Виконавчий комітет Кам'янець-Подільської міської ради

РОЗРОБНИК:

Начальник відділу державного  
архітектурно-будівельного контролю

Анастасова В.В.

2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Міський голова



Посітко М.В.

2022 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****адміністративної послуги**

**внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації,  
що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів  
з незначними наслідками (СС1)**

(розташованих в межах населеного пункту м. Кам'янець-Подільського)

## Інформація про управління надання адміністративних послуг

1.	Орган, що надає послугу	<b>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Кам'янець-Подільської міської ради</b>
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<p><b>Управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради</b>  <b>Адреса:</b> майдан Відродження, 1, місто Кам'янець-Подільський, Хмельницька область, 32302  <b>Тел./факс:</b> (03849) 51773  <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snar@kam-pod.gov.ua">snar@kam-pod.gov.ua</a>  <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://snar@kam-pod.gov.ua">http:// snar@kam-pod.gov.ua</a>  <b>Режим роботи:</b>  Понеділок-середа (без обідньої перерви): 8:00 – 16:00;  Четвер (без обідньої перерви): 8:00 – 20:00;  П'ятниця (без обідньої перерви): 8:00 – 15:00;  Субота (без обідньої перерви): 8:00 – 15:00;  Вихідний день: неділя</p> <p><b>Територіальний підрозділ управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с. Колибаївка</b>  <b>Адреса:</b> вулиця Володимирська, 2-А, с. Колибаївка, Кам'янець-Подільський район, Хмельницька область, 32370  <b>Тел./факс:</b> (03849) 70520  <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snar@kam-pod.gov.ua">snar@kam-pod.gov.ua</a>  <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://snar@kam-pod.gov.ua">http:// snar@kam-pod.gov.ua</a>  <b>Режим роботи:</b>  Понеділок-четвер: 8:00 – 16:00;  П'ятниця: 8:00 – 15:00;  Обідня перерва: 12:00 – 13:00;  Вихідний день: субота, неділя</p>
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Відалене робоче місце управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с. Довжок</b>

		<p><b>Адреса:</b> вулиця Володимира Смирнова, 53, с. Довжок, Кам'янець-Подільський район, Хмельницька область, 32343</p> <p><b>Тел./факс:</b> (03849) 94110</p> <p><b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:снар@kam-pod.gov.ua">снар@kam-pod.gov.ua</a></p> <p><b>Веб-сайт:</b> <a href="http://снар@kam-pod.gov.ua">http://снар@kam-pod.gov.ua</a></p> <p><b>Режим роботи:</b>  Понеділок-четвер: 8:00 – 16:00;  П'ятниця: 8:00 – 15:00;  Обідня перерва: 12:00 – 13:00;  Вихідний день: субота, неділя</p>
3.	Законодавчо-нормативна основа	<p>1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 39, 39'</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»</p>
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1. Внесення змін у разі виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про готовність об'єкта до експлуатації.</p>
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для внесення змін до декларації про готовність до експлуатації щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1):  Один примірник заповненої декларації про готовність об'єкта до експлуатації, в якій враховані зміни, щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1) за формою встановленого зразка.</p>
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заповняється і подається за вибором замовника (його уповноваженої особи):</p> <p>1) в електронній формі через електронний кабінет шляхом або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачем якої є замовник та відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю;</p> <p>2) У паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення через центри надання адміністративних послуг.</p>
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації.
9.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації зазначеної у декларації, до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин

		повернення. Відомості про повернення декларації підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності
11.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Після подання декларації в електронній формі її статус можна перевірити в електронному кабінеті.</p> <p>Результат послуги отримує замовник (або його уповноважена особа) особисто в центрі надання адміністративних послуг.</p> <p>Щойно декларація буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.</p>
12.	Примітка	Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта є дата реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації.