

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

09 жовт. 2015р.



С.В. Шостацький

**Інформаційна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації, який належить до I-III категорії складності**

(щодо об'єктів I, II, III, категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області*, м. Хмельницький, вул. Грушевського, 87/2, 29000
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9- <sup>00</sup> до 18- <sup>00</sup> , п'ятниця з 9- <sup>00</sup> до 16- <sup>45</sup> , перерва з 13- <sup>00</sup> до 13- <sup>45</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 75-25-42 / факс 75-25-42, khmelnyskyi@dabi.gov.ua, www.dabi.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Експлуатація закінченого будівництвом об'єкта, що належить до I - III категорії складності

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Два примірники декларації про готовність об'єкта до експлуатації відповідно до вимог частини першої статті 39 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" за формою встановленого зразка
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 та/або через Єдиний державний портал адміністративних послуг та/або через електронну систему здійснення декларативних 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
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації
13.	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 "Дозвільні документи" 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	

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

«09» 11 2015р.



С.В. Шостацький

**Інформаційна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

(щодо об'єктів I, II, III, категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області*, м. Хмельницький, вул. Грушевського, 87/2, 29000
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9- <sup>00</sup> до 18- <sup>00</sup> , п'ятниця з 9- <sup>00</sup> до 16- <sup>45</sup> , перерва з 13- <sup>00</sup> до 13- <sup>45</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 75-25-42 / факс 75-25-42, khmelnytskyi@dabi.gov.ua, www.dabi.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"
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Експлуатація закінченого будівництвом об'єкта, що належить до I - III категорії складності

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Два примірники декларації про готовність об'єкта до експлуатації відповідно до вимог частини першої статті 39 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" за формою встановленого зразка
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 та/або через Єдиний державний портал адміністративних послуг та/або через електронну систему здійснення декларативних 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
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації
13.	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 "Дозвільні документи" 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	

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

«09» 11 2015р.

С.В. Шостацький



**Інформаційна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду**

(щодо об'єктів I, II, III, категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області*, м. Хмельницький, вул. Грушевського, 87/2, 29000
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9- <sup>00</sup> до 18- <sup>00</sup> , п'ятниця з 9- <sup>00</sup> до 16- <sup>45</sup> , перерва з 13- <sup>00</sup> до 13- <sup>45</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 75-25-42 / факс 75-25-42, khmelnytskyi@dabi.gov.ua, www.dabi.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"
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Експлуатація закінченого будівництвом об'єкта, що належить до I - III категорії складності

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Два примірники декларації про готовність об'єкта до експлуатації відповідно до вимог частини першої статті 39 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" за формою встановленого зразка
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 та/або через Єдиний державний портал адміністративних послуг та/або через електронну систему здійснення декларативних 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
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації
13.	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 "Дозвільні документи" 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	

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

2015р.



С.В. Шостацький

**Інформаційна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації, який належить до I-III категорії складності**

(щодо об'єктів I, II, III, категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги	
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.	Закони України
5.	Акти Кабінету Міністрів України
Умови отримання адміністративної послуги	
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги

Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області\*, м. Хмельницький, вул. Грушевського, 87/2, 29000

Понеділок - четвер з 9-<sup>00</sup> до 18-<sup>00</sup>,  
п'ятниця з 9-<sup>00</sup> до 16-<sup>45</sup>,  
перерва з 13-<sup>00</sup> до 13-<sup>45</sup>

тел. 75-25-42 / факс 75-25-42,  
khmelnytskyi@dabi.gov.ua,  
www.dabi.gov.ua

Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", частина перша статті 39

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"

Експлуатація закінченого будівництвом об'єкта, що належить до I - III категорії складності

Експлуатація закінченого будівництвом об'єкта, що належить до I - III категорії складності

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Два примірники декларації про готовність об'єкта до експлуатації відповідно до вимог частини першої статті 39 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" за формою встановленого зразка
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 та/або через Єдиний державний портал адміністративних послуг та/або через електронну систему здійснення декларативних 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
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації
13.	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 "Дозвільні документи" 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	



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

«09» 11 2015р.

С.В. Шостацький



### **Технологічна картка адміністративної послуги з внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт**

(щодо об'єктів I, II, III, IV, V категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, щодо всіх об'єктів V категорії складності - в межах населених пунктів, а також щодо об'єктів IV категорії складності, розташованих в межах сіл та селищ, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

#### **Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
1.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Головні спеціалісти адміністративного сектору, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Адміністративний сектор	Один робочий день з дня надходження документів
2.	Розгляд декларації	завідуючий сектором по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Два робочих дні
3.	Виключення з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію	завідуючий сектором по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Один робочий день

<p>закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (далі - єдиний реєстр) відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані та проставлення на такій декларації у верхньому лівому куті відмітки "У зв'язку із змінами, внесеними декларацією від _____ 20__ р. N _____, ця декларація втратила чинність" із зазначенням дати, підпису посадової особи, що скріплюється печаткою</p>			
<p>4. Реєстрація декларації та її направлення до центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Головні інспектори будівельного нагляду сектору по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області</p>	<p>сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області</p>	<p>Один робочий день</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

11 2015р.

С.В. Шостацький

**Інформаційна картка адміністративної послуги із внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

(щодо об'єктів I, II, III, категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області*, м. Хмельницький, вул. Грушевського, 87/2, 29000
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9- <sup>00</sup> до 18- <sup>00</sup> , п'ятниця з 9- <sup>00</sup> до 16- <sup>45</sup> , перерва з 13- <sup>00</sup> до 13- <sup>45</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 75-25-42 / факс 75-25-42, khmelnyskyi@dabi.gov.ua, www.dabi.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", частина перша статті 39 <sup>1</sup>
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"
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення замовником технічної помилки у зареєстрованій декларації про готовність об'єкта до експлуатації або отримання відомостей про виявлення у такій декларації недостовірних даних
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для	1. Заява згідно статті 39 <sup>1</sup> Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" та пункту 22

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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" за формою встановленого зразка; 2. Один примірник зареєстрованої декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані; 3. Два примірники декларації, в якій враховані зміни згідно статті 39 <sup>1</sup> Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" та пункту 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" за формою встановленого зразка
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 та/або через Єдиний державний портал адміністративних послуг та/або через електронну систему здійснення декларативних 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
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, в якій враховано зміни; 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.
13.	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 "Дозвільні документи" 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	

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області



09 жовтня 2015р.

С.В. Шостацький

**Інформаційна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про початок виконання підготовчих робіт**

(щодо об'єктів I, II, III, IV, V категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, щодо всіх об'єктів V категорії складності - в межах населених пунктів, а також щодо об'єктів IV категорії складності, розташованих в межах сіл та селищ, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області*, м. Хмельницький, вул. Грушевського, 87/2, 29000
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9- <sup>00</sup> до 18- <sup>00</sup> , п'ятниця з 9- <sup>00</sup> до 16- <sup>45</sup> , перерва з 13- <sup>00</sup> до 13- <sup>45</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 75-25-42 / факс 75-25-42, khmelnyskyi@dabi.gov.ua, www.dabi.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Початок виконання підготовчих робіт щодо будівництва об'єкта
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Два примірники декларації про початок виконання підготовчих робіт відповідно до вимог статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка

7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронну систему здійснення декларативних процедур
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
8.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
8.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
8.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
9.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів з дня надходження декларації
10.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Повертає декларацію замовникові для усунення виявлених недоліків, якщо у декларації не відображено інформації щодо замовника, назви чи адреси об'єкта будівництва, документа, що підтверджує право власності чи користування земельною ділянкою (крім випадків, визначених частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»), або щодо осіб, відповідальних за проведення технічного нагляду, та осіб, які розробили проект виконання підготовчих робіт
11.	Результат надання адміністративної послуги	Ресстрація декларації про початок виконання підготовчих робіт
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг. Інформація щодо зареєстрованої декларації про початок виконання підготовчих робіт розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Ресстр дозвільних документів» у єдиному ресстрі 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.
13.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

«09» 11 2015р.

С.В. Шостацький



### Інформаційна картка адміністративної послуги із внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт

(щодо об'єктів I, II, III, IV, V категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, щодо всіх об'єктів V категорії складності - в межах населених пунктів, а також щодо об'єктів IV категорії складності, розташованих в межах сіл та селищ, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

#### Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області*, м. Хмельницький, вул. Грушевського, 87/2, 29000
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9- <sup>00</sup> до 18- <sup>00</sup> , п'ятниця з 9- <sup>00</sup> до 16- <sup>45</sup> , перерва з 13- <sup>00</sup> до 13- <sup>45</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 75-25-42 / факс 75-25-42, khmelnyskyi@dabi.gov.ua, www.dabi.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 39 <sup>1</sup>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 22 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів № 879 від 21.10.2015 «Про внесення змін до порядку виконання підготовчих і будівельних робіт і визнання такими що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України »)



**Умови отримання адміністративної послуги**

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення замовником помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у надісланій декларації про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення у такій декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідає дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації)
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява згідно статті 39<sup>1</sup> Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та пункту 22 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 № 747 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка;</p> <p>2. Один примірник зареєстрованої декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані;</p> <p>3. Два примірники декларації, в якій враховані зміни згідно статті 39<sup>1</sup> Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та пункту 22 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 «Про внесення змін до порядку виконання підготовчих і будівельних робіт і визнання такими що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України) за формою встановленого зразка</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається особисто замовником або надсилається 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	

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

09 жовт. 2015р.



С.В. Шостацький

**Інформаційна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації, який належить до I-III категорії складності**

(щодо об'єктів I, II, III, категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області*, м. Хмельницький, вул. Грушевського, 87/2, 29000
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9- <sup>00</sup> до 18- <sup>00</sup> , п'ятниця з 9- <sup>00</sup> до 16- <sup>45</sup> , перерва з 13- <sup>00</sup> до 13- <sup>45</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 75-25-42 / факс 75-25-42, khmelnytskyi@dabi.gov.ua, www.dabi.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"
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Експлуатація закінченого будівництвом об'єкта, що належить до I - III категорії складності

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Два примірники декларації про готовність об'єкта до експлуатації відповідно до вимог частини першої статті 39 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" за формою встановленого зразка
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 та/або через Єдиний державний портал адміністративних послуг та/або через електронну систему здійснення декларативних 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
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації
13.	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 "Дозвільні документи" 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	

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

«09» 11 2015р.



С.В. Шостацький

**Інформаційна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

(щодо об'єктів I, II, III, категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області*, м, Хмельницький, вул. Грушевського, 87/2, 29000
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9- <sup>00</sup> до 18- <sup>00</sup> , п'ятниця з 9- <sup>00</sup> до 16- <sup>45</sup> , перерва з 13- <sup>00</sup> до 13- <sup>45</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 75-25-42 / факс 75-25-42, khmelnytskyi@dabi.gov.ua, www.dabi.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"
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Експлуатація закінченого будівництвом об'єкта, що належить до I - III категорії складності

9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
10.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів з дня надходження декларації
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Повертає декларацію замовникові для усунення виявлених недоліків, якщо у декларації не відображено інформації щодо замовника, назви чи адреси об'єкта будівництва, документа, що підтверджує право власності чи користування земельною ділянкою (крім випадків, визначених частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»), або щодо осіб, відповідальних за проведення технічного нагляду, та осіб, які розробили проект виконання підготовчих робіт
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про початок виконання підготовчих робіт, в якій враховано зміни; 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
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг. Інформація щодо зареєстрованої декларації про початок виконання підготовчих робіт розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції 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
14.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

«09» 11 2015р.

С.В. Шостацький



**Інформаційна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів I, II, III категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області*, м. Хмельницький, вул. Грушевського, 87/2, 29000
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9- <sup>00</sup> до 18- <sup>00</sup> , п'ятниця з 9- <sup>00</sup> до 16- <sup>45</sup> перерва з 13- <sup>00</sup> до 13- <sup>45</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 75-25-42 / факс 75-25-42, khmelnyskyi@dabi.gov.ua, www.dabi.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 36
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Початок виконання будівельних робіт на об'єктах будівництва, що належать до I, II, III категорій складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, щодо всіх об'єктів - в межах населених пунктів, а також щодо об'єктів, розташованих в межах сіл та селищ, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для	Два примірники декларації про початок виконання будівельних робіт відповідно до вимог статті 36

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка
7.	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 та/або через Єдиний державний портал адміністративних послуг
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
8.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
8.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
8.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
9.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів з дня надходження декларації
10.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Повертає декларацію замовникові для усунення виявлених недоліків, якщо у декларації не відображено інформації щодо замовника, назви чи адреси об'єкта будівництва, документа, що підтверджує право власності чи користування земельною ділянкою (крім випадків, визначених частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»), містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються), проектувальника, головного архітектора та/або головного інженера проекту, осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду
11.	Результат надання адміністративної послуги	Ресстрація декларації про початок виконання будівельних робіт
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг. Інформація щодо зареєстрованої декларації про початок виконання будівельних робіт розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної  
архітектурно-будівельної інспекції у  
Хмельницькій області  
«09» 11 2015р.

С.В. Шостацький

**Інформаційна картка адміністративної послуги із внесення змін  
до декларації про початок виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів будівництва, що належать до I, II, III категорій складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, щодо всіх об'єктів - в межах населених пунктів, а також щодо об'єктів, розташованих в межах сіл та селищ, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області*, м. Хмельницький, вул. Грушевського, 87/2, 29000
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9- <sup>00</sup> до 18- <sup>00</sup> , п'ятниця з 9- <sup>00</sup> до 16- <sup>45</sup> перерва з 13- <sup>00</sup> до 13- <sup>45</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 75-25-42 / факс 75-25-42, khmelnyskyi@dabi.gov.ua, www.dabi.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 39 <sup>1</sup>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 22 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів № 879 від 21.10.2015 «Про внесення змін до порядку виконання підготовчих і будівельних робіт і визнання такими що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення замовником помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у надісланій декларації про початок виконання



		будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення у такій декларації 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 згідно статті 39 <sup>1</sup> Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та абзацу другого пункту 22 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 № 747 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка; 2. Один примірник декларації, у якій враховані зміни згідно статті 39 <sup>1</sup> Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та абзацу другого пункту 22 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів № 879 від 21.10.2015 «Про внесення змін до порядку виконання підготовчих і будівельних робіт і визнання такими що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України») за формою встановленого зразка.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається особисто замовником або надсилається 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	П'ять робочих днів з дня надходження декларації
11.	Перелік підстав для відмови	Повертає декларацію замовникові для усунення

		анулювання зазначених документів
13.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

2015р.

С. В. Шостацький

**Технологічна картка адміністративної послуги із внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації, який належить до I-III категорії складності**

(щодо об'єктів I, II, III, категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
1.	Ресетрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Головні спеціалісти адміністративного сектору, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Адміністративний сектор	Один робочий день з дня надходження документів
2.	Розгляд декларації	завідуючий сектором по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Сім робочих днів
3.	Виключення з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених	завідуючий сектором по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Один робочий день

<p>будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (далі - єдиний реєстр) відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані та проставлення на такій декларації у верхньому лівому куті відмітки "У зв'язку із змінами, внесеними декларацією від 20__ р. N _____, ця декларація втратила чинність" із зазначенням дати, підпису посадової особи, що скріплюється печаткою</p>			
<p>4. Реєстрація декларації та її направлення до центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Головні інспектори будівельного нагляду сектору по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області</p>	<p>сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області</p>	<p>Один робочий день</p>

	в наданні адміністративної послуги	виявлених недоліків, якщо у декларації не відображено інформації щодо замовника, назви чи адреси об'єкта будівництва, документа, що підтверджує право власності чи користування земельною ділянкою (крім випадків, визначених частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»), містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються), проєктувальника, головного архітектора та/або головного інженера проєкту, осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про початок виконання будівельних робіт, в якій враховано зміни; 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
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг. Інформація щодо зареєстрованої декларації про початок виконання будівельних робіт розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних 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	

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

09.11.2015р.

С. В. Шостацький

**Технологічна картка адміністративної послуги із внесення змін до декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

(щодо об'єктів I, II, III, категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Головні спеціалісти адміністративного сектору, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Адміністративний сектор	Один робочий день з дня надходження документів
2.	Розгляд декларації	завідуючий сектором по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Сім робочих днів
3.	Виключення з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів,	завідуючий сектором по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Один робочий день

<p>відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (далі – єдиний реєстр) відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані та проставлення на такій декларації у верхньому лівому куті відмітки "У зв'язку із змінами, внесеними декларацією від _____ 20__ р. N _____, ця декларація втратила чинність" із зазначенням дати, підпису посадової особи, що скріплюється печаткою</p>			
<p>4. Реєстрація декларації та її направлення до центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Головні інспектори будівельного нагляду сектору по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області</p>	<p>сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області</p>	<p>Один робочий день</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

«09» 11 2015р.

С. В. Шостацький

**Технологічна картка адміністративної послуги із внесення змін до декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду**

(щодо об'єктів I, II, III, категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
1.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Головні спеціалісти адміністративного сектору, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Адміністративний сектор	Один робочий день з дня надходження документів
2.	Розгляд декларації	завідуючий сектором по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Сім робочих днів
3.	Виключення з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів,	завідуючий сектором по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Один робочий день



<p>відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (далі - єдиний реєстр) відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані та проставлення на такій декларації у верхньому лівому куті відмітки "У зв'язку із змінами, внесеними декларацією від _____ р. N _____, ця декларація втратила чинність" із зазначенням дати, підпису посадової особи, що скріплюється печаткою</p>			
<p>4. Реєстрація декларації та її направлення до центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Головні інспектори будівельного нагляду сектору по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області</p>	<p>сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області</p>	<p>Один робочий день</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

«09» 11 2015р.

С. В. Шостацький

**Технологічна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність до експлуатації об'єкта, який належить до I-III категорій складності**

(щодо об'єктів I, II, III, категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

	Етапи об'єднання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішення)
1.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Головні спеціалісти адміністративного сектору, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Адміністративний сектор	Один робочий день
2.	Розгляд декларації	завідуючий сектором по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Сім робочих днів
3.	Реєстрація декларації та направлення її до центру надання адміністративних послуг	Головні інспектори будівельного нагляду сектору по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Два робочі дні

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

«02» 11 2015р.

С. В. Шостацький

**Технологічна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

(щодо об'єктів I, II, III, категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Головні спеціалісти адміністративного сектору, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Адміністративний сектор	Один робочий день
2.	Розгляд декларації	завідуючий сектором по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Сім робочих днів
3.	Реєстрація декларації та направлення її до центру надання адміністративних послуг	Головні інспектори будівельного нагляду сектору по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Два робочі дні

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

« 2 » 11 2015р.

С. В. Шостацький

**Технологічна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність до експлуатації самостійно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду**

(щодо об'єктів I, II, III, категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Головні спеціалісти адміністративного сектору, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Адміністративний сектор	Один робочий день
2.	Розгляд декларації	завідуючий сектором по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Сім робочих днів
3.	Реєстрація декларації та направлення її до центру надання адміністративних послуг	Головні інспектори будівельного нагляду сектору по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Два робочі дні

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

11 2015р.

С.В. Шостацький

**Технологічна картка адміністративної послуги з внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів I, II, III категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Ресстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Головні спеціалісти адміністративного сектору, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Адміністративний сектор	Один робочий день з дня надходження документів
2.	Розгляд декларації	завідуючий сектором по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Два робочих дні
3.	Виключення з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів,	завідуючий сектором по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Один робочий день

<p>відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (далі - єдиний реєстр) відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані та проставлення на такій декларації у верхньому лівому куті відмітки "У зв'язку із змінами, внесеними декларацією від ____ 20__ р. N ____, ця декларація втратила чинність" із зазначенням дати, підпису посадової особи, що скріплюється печаткою</p>			
<p>4. Реєстрація декларації та її направлення до центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Головні інспектори будівельного нагляду сектору по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області</p>	<p>сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області</p>	<p>Один робочий день</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

«09» 11 2015р.



С.В. Шостацький

### **Технологічна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів I, II, III категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць та об'єктів усіх категорій складності - в межах населених пунктів у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

### **Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області, Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
1.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Головні спеціалісти адміністративного сектору, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Адміністративний сектор	Один робочий день
2.	Розгляд декларації	завідуючий сектором по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Два робочі дні
3.	Реєстрація декларації та направлення її до центру надання адміністративних послуг	Головні інспектори будівельного нагляду сектору по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	сектор по роботі з дозвільними документами, Управління ДАБІ у Хмельницькій області	Два робочі дні