

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління містобудування  
та земельних відносин  
Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області  
№ 06/01-08 від 27.07.2021 р.

### **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ДЕКЛАРАЦІЯ про готовність до експлуатації об'єкта з незначними наслідками (СС1)** (назва адміністративної послуги)

#### **Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області** (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра,40
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 08:00 до 17:00 Вівторок з 08:00 до 20:00 Субота з 08:00 до 15:00 Неділя – вихідний день
3.	Телефон, факс, адреса електронної пошти та веб- сайт центру надання адміністративної послуги	Тел/факс (05348) 4-44-69, (067) 345-91-01 <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> <a href="http://www.hp-rada.gov.ua">http://www.hp-rada.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 39 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" від 17.02.2011 № 3038-VI
5.	Постанови Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 13.04.2011 № 461 (Додаток 3 в редакції Постанови КМУ № 750 від 08.09.2015; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 880 від 21.10.2015, № 409 від 07.06.2017, № 327 від 25.04.2018, № 367 від 27.03.2019, у редакції постанови

		КМУ від 23.06.2021 № 681)
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	Прийняття в експлуатацію об'єктів, що за класом наслідків належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Замовнику (його уповноваженій особі) на бланку « <b>ДЕКЛАРАЦІЯ про готовність до експлуатації об'єкта з незначними наслідками (СС1)</b> » необхідно викласти інформацію, що визначена його формою у одному примірнику, кожна сторінка документу підписується замовником та засвідчується його печаткою (за наявності)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником (його уповноваженою особою) послуги або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності:</b>		
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 адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням встановлених вимог
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації зазначеної у декларації до реєстру Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Послугу отримує особисто замовник (його уповноважена особа)
16.	Примітка	-