

**УКРАЇНА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Запорізької області**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**міського голови**

**28.04.2020 № 137-р**

**Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області через Центр надання адміністративних послуг м. Мелітополя у новій редакції та втрату чинності розпорядження міського голови від 04.01.2018 № 2-р (зі змінами)**

Керуючись законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про адміністративні послуги”, „Про регулювання містобудівної діяльності” (зі змінами), постановами Кабінету Міністрів України „Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги” від 30.01.2013 № 44, „Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів” від 13.04.2011 № 461 (зі змінами), „Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт” від 13.04.2011 № 466 (зі змінами), наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України „Про затвердження Порядку 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” від 03.07.2018 № 158 (зі змінами),

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити:
2. перелік інформаційних карток адміністративної послуги у новій редакції (додаток 1);
3. інформаційні картки адміністративної послуги у новій редакції (додаток 2);

3) перелік технологічних карток адміністративної послуги у новій редакції (додаток 3);

4) технологічні картки адміністративної послуги у новій редакції (додаток 4).

2

2. Вважати такими, що втратили чинність:

1) розпорядження міського голови від 04.01.2018 № 2-р „Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області через Центр надання адміністративних послуг м. Мелітополя”;

2) розпорядження міського голови від 11.10.2018 № 448-р „Про внесення змін до розпорядження міського голови від 04.01.2018 № 2-р „Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області через Центр надання адміністративних послуг м. Мелітополя”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Секретар Мелітопольської міської ради Роман РОМАНОВ

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 28.04.2020 № 137-р

**Перелік інформаційних карток адміністративної послуги**

1. Реєстрація повідомлення про початок виконання підготовчих робіт / про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт.

2. Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта / про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта.

3. Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) / про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1).

4. Реєстрація повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт.

5. Видача дозволу на виконання будівельних робіт.

6. Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта.

7. Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1).

8. Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду.

9. Видача сертифіката про відповідальність закінченого будівництвом об’єкта проектній документації та підтвердження його готовності до експлуатації.

10. Реєстрація декларації про готовність обʼєкта до експлуатації, збудованого без дозвільного документа на виконання будівельних робіт.

Начальник відділу державного

архітектурно-будівельного контролю Олександр КОРОТКОВ

Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 28.04.2020 № 137-р

**інформаційнА картка адміністративної послуги**

**Реєстрація повідомлення про початок виконання підготовчих робіт /**

**про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Україна, 72312, Запорізька обл., м. Мелітополь,  вул. Чернишевського, 26. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | щоденно, крім суботи та неділі, без обідньої перерви:  - понеділок, середа – 08.00 – 17.00,  прийом громадян – 08.00 – 15.00.  - вівторок, четвер – 08.00 – 20.00,  прийом громадян – 08.00 – 20.00.  - п’ятниця – 08.00 – 15.45,  прийом громадян – 08.00 – 15.00. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги | Телефони: начальника центру: 42-42-12;  адміністраторів центру: 44-45-44; 44-06-36;  E-mail: [mltcnap@gmail.com](mailto:mltcnap@gmail.com);  <http://www.mlt.gov.ua>, cnap.mlt.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ст. 35 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади | – |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | подання для реєстрації повідомлення про початок виконання підготовчих робіт / про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | два примірника повідомлення про початок виконання підготовчих робіт / про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт згідно з додатком 1 постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з описом вкладення. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно. |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на  підставі яких стягується плата | – |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу | – |
| 2  Продовження додатку 2 | | |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом 5 (п’яти) робочих днів з дня надходження повідомлення про початок виконання підготовчих робіт / про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – невідповідність поданих документів вимогам законодавства;  – виявлення недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні (необхідної інформації для внесення до реєстру, тощо). |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | видається замовнику (уповноваженій ним особі) зареєстроване повідомлення про початок виконання підготовчих робіт / про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, в одному примірнику, яке має зберігатися протягом всього періоду і діє до моменту отримання права на виконання будівельних робіт, а саме: до отримання повідомлення про початок виконання будівельних робіт або дозволу на виконання будівельних робіт. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | через центр надання адміністративних послуг:  – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з повідомленням.  Інформація розміщується на офіційному веб-сайті 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 анулювання зазначених документів. |

3

Продовження додатку 2

**інформаційнА картка адміністративної послуги**

**Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Україна, 72312, Запорізька обл., м. Мелітополь,  вул. Чернишевського, 26. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | щоденно, крім суботи та неділі, без обідньої перерви:  - понеділок, середа – 08.00 – 17.00,  прийом громадян – 08.00 – 15.00.  - вівторок, четвер – 08.00 – 20.00,  прийом громадян – 08.00 – 20.00.  - п’ятниця – 08.00 – 15.45,  прийом громадян – 08.00 – 15.00. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги | Телефони: начальника центру: 42-42-12;  адміністраторів центру: 44-45-44; 44-06-36;  E-mail: [mltcnap@gmail.com](mailto:mltcnap@gmail.com);  <http://www.mlt.gov.ua>, cnap.mlt.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ст. 36 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади | – |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | подання для реєстрації повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | два примірника повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта згідно з додатком 2 постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з описом вкладення. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно. |
| **11.1** | Нормативно-правові акти,  на підставі яких стягується плата | – |
|  |  | 4 Продовження додатку 2 |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу | – |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом 5 (п’яти) робочих днів з дня надходження повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – невідповідність поданих документів вимогам законодавства;  – виявлення недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні (необхідної інформації для внесення до реєстру, тощо). |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | видається замовнику (уповноваженій ним особі) зареєстроване повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, в одному примірнику, яке має зберігатися протягом всього періоду будівельних робіт і є чинним до завершення будівництва. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | через центр надання адміністративних послуг:  – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з повідомленням.  Інформація розміщується на офіційному веб-сайті 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 анулювання зазначених документів. |

5 Продовження додатку 2

**інформаційнА картка адміністративної послуги**

**Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) / про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Україна, 72312, Запорізька обл., м. Мелітополь,  вул. Чернишевського, 26. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | щоденно, крім суботи та неділі, без обідньої перерви:  - понеділок, середа – 08.00 – 17.00,  прийом громадян – 08.00 – 15.00.  - вівторок, четвер – 08.00 – 20.00,  прийом громадян – 08.00 – 20.00.  - п’ятниця – 08.00 – 15.45,  прийом громадян – 08.00 – 15.00. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги | Телефони: начальника центру: 42-42-12;  адміністраторів центру: 44-45-44; 44-06-36;  E-mail: [mltcnap@gmail.com](mailto:mltcnap@gmail.com);  <http://www.mlt.gov.ua>, cnap.mlt.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ст. 36 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади | – |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | подання для реєстрації повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) / про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1). |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | два примірника повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) / про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) згідно з додатком 21 постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з описом вкладення. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно. |
|  |  | 6 Продовження додатку 2 |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | – |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу | – |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом 5 (п’яти) робочих днів з дня надходження повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) / про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1). |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – невідповідність поданих документів вимогам законодавства;  – виявлення недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні (необхідної інформації для внесення до реєстру, тощо). |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | видається замовнику (уповноваженій ним особі) зареєстроване повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) / про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), в одному примірнику, яке має зберігатися протягом всього періоду будівельних робіт і є чинним до завершення будівництва. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | через центр надання адміністративних послуг:  – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з повідомленням.  Інформація розміщується на офіційному веб-сайті 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 анулювання зазначених документів. |

7 Продовження додатку 2

**інформаційнА картка адміністративної послуги**

**Реєстрація повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Україна, 72312, Запорізька обл., м. Мелітополь,  вул. Чернишевського, 26. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | щоденно, крім суботи та неділі, без обідньої перерви:  - понеділок, середа – 08.00 – 17.00,  прийом громадян – 08.00 – 15.00.  - вівторок, четвер – 08.00 – 20.00,  прийом громадян – 08.00 – 20.00.  - п’ятниця – 08.00 – 15.45,  прийом громадян – 08.00 – 15.00. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги | Телефони: начальника центру: 42-42-12;  адміністраторів центру: 44-45-44; 44-06-36;  E-mail: [mltcnap@gmail.com](mailto:mltcnap@gmail.com);  <http://www.mlt.gov.ua>, cnap.mlt.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ст. ст. 35, 36 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади | – |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | подання для реєстрації повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | два примірника повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт згідно з додатком 31 (яке є невід’ємною частиною зареєстрованої декларації) постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з описом вкладення. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно. |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | – |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу | – |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
|  |  | 8 Продовження додатку 2 |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом 5 (п’яти) робочих днів з дня надходження повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – невідповідність поданих документів вимогам законодавства;  – виявлення недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні (необхідної інформації для внесення до реєстру, тощо). |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | видається замовнику (уповноваженій ним особі) зареєстроване повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, в одному примірнику, яке має зберігатися протягом всього періоду будівельних робіт і є чинним до завершення будівництва. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | через центр надання адміністративних послуг:  – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з повідомленням.  Інформація розміщується на офіційному веб-сайті 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 анулювання зазначених документів. |

9 Продовдення додатку 2

**інформаційнА картка адміністративної послуги**

**Видача дозволу на виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Україна, 72312, Запорізька обл., м. Мелітополь,  вул. Чернишевського, 26. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | щоденно, крім суботи та неділі, без обідньої перерви:  - понеділок, середа – 08.00 – 17.00,  прийом громадян – 08.00 – 15.00.  - вівторок, четвер – 08.00 – 20.00,  прийом громадян – 08.00 – 20.00.  - п’ятниця – 08.00 – 15.45,  прийом громадян – 08.00 – 15.00. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги | Телефони: начальника центру: 42-42-12;  адміністраторів центру: 44-45-44; 44-06-36;  E-mail: [mltcnap@gmail.com](mailto:mltcnap@gmail.com);  <http://www.mlt.gov.ua>, cnap.mlt.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ст. 37 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади | – |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | подання заяви про отримання дозволу на виконання будівельних робіт. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява про отримання дозволу на виконання будівельних робіт, згідно з додатком 10 постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт” з відповідним пакетом документів до неї, а саме:  1. витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо наявного права власності або землекористування земельною ділянкою (земельними ділянками) (крім випадків, визначених пунктом 7 Порядку «Виконання підготовчих та будівельних робіт»);  2. витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо будівель і інженерних споруд, які реконструюються, піддаються капітальному ремонту чи реставрації;  3. нотаріально завірена згода власника (власників) будівлі (будівель), інженерної споруди на проведення будівельних робіт у разі здійснення не власником будівель і інженерних споруд їх реконструкції, реставрації, капітального ремонту;    10 Продовження додатку 2  4. частина проектної документації у складі:  ***для нового будівництва, капітального ремонту та реконструкції***  - містобудівних умов та обмежень або листа уповноваженого органу містобудування та архітектури про те, що для проектування даного об’єкта будівництва містобудівні умови та обмеження не надаються;  - технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності;  - генерального плану на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000;  - плану трас зовнішніх інженерних мереж та комунікацій масштабом 1:2000;  - планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель);  ***для об’єктів реставрації***  - реставраційного завдання;  - технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності;  - ситуаційного плану розташування пам’ятки в планувальній структурі населеного пункту масштабом 1:2000, 1:5000 або 1:10000;  - генерального плану ділянки проектування на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000;  - схеми напрямків трас інженерних мереж на топографічній основі масштабом 1:2000 (у разі потреби);  - схеми вертикального планування масштабом 1:200 або 1:500 (у разі потреби);  - планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель);  - витягу з протоколу засідання відповідної науково-методичної або консультативної ради про узгодження принципових рішень;  5. експертний звіт щодо розгляду проектної документації;  6. фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про затвердження проектної документації, завірена замовником, або лист фізичної особи - замовника;  7. фотокопія договору підряду (генерального підряду) на виконання будівельних робіт, завірена замовником;  8. фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) про призначення осіб, які здійснюють авторський нагляд, завірена замовником;  9. фотокопія договору підряду на здійснення технічного нагляду та/або фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про призначення осіб, які здійснюють технічний нагляд, завірена замовником;  10. оцінка впливу на довкілля (у разі потреби). |
|  |  | 11 Продовження додатку 2 |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з описом вкладення. |
| **10.1** | Порядок прийняття документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Під час прийняття документів посадова особа адміністративного центру перевіряє повноту поданих документів згідно з переліком, зазначеним у чек-листі за формою згідно з додатком 91 (для об’єктів нового будівництва, капітального ремонту та реконструкції) або додатком 92 (для об’єктів реставрації) Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт.  У разі виявлення неповного пакета документів повертає замовнику (його уповноваженій особі) заяву з доданими до неї документами.  Протягом робочого дня, посадова особа адміністративного центру забезпечує передачу заяви та доданих до неї документів, згідно з описом вкладення до відділу ДАБК. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно. |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | – |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу | – |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом 5 (п’яти) робочих днів з дня реєстрації заяви про отримання дозволу на виконання будівельних робіт. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу такого дозволу;  – невідповідність цільового призначення земельної ділянки;  – наявність у поданих документах порушень містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, зокрема дотримання вимог висотності (блакитна лінія), щільності населення, планувальні обмеження (охоронні зони пам’яток культурної спадщини, межі історичних ареалів, зони регулювання забудови, зони охоронюваного ландшафту, зони охорони археологічного культурного шару, в межах яких діє спеціальний режим їх використання, охоронні зони об’єктів природно-заповідного фонду, прибережні захисні смуги, зони санітарної охорони), дотримання охоронних зон об’єктів інженерно-транспортної інфраструктури та об’єктів підвищеної небезпеки (червоні та жовті лінії), а також зелених насаджень (зелена лінія). |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | видається замовнику (уповноваженій ним особі) зареєстрований дозвіл на виконання будівельних робіт, в одному примірнику, який має зберігатися протягом всього періоду будівельних робіт і є чинним до завершення будівництва. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | через центр надання адміністративних послуг:  – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з повідомленням.  Інформація розміщується на офіційному веб-сайті 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 анулювання зазначених документів. |

12 Продовження додатку 2

**інформаційнА картка адміністративної послуги**

**Реєстрація декларації [про готовність до експлуатації об'єкта,](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP150880.html)**

**[будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP150880.html)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Україна, 72312, Запорізька обл., м. Мелітополь,  вул. Чернишевського, 26. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | щоденно, крім суботи та неділі, без обідньої перерви:  - понеділок, середа – 08.00 – 17.00,  прийом громадян – 08.00 – 15.00.  - вівторок, четвер – 08.00 – 20.00,  прийом громадян – 08.00 – 20.00.  - п’ятниця – 08.00 – 15.45,  прийом громадян – 08.00 – 15.00. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги | Телефони: начальника центру: 42-42-12;  адміністраторів центру: 44-45-44; 44-06-36;  E-mail: [mltcnap@gmail.com](mailto:mltcnap@gmail.com);  <http://www.mlt.gov.ua>, cnap.mlt.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ст. 39 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 “Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів”. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади | – |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | подання для реєстрації декларації [про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP150880.html#_blank). |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | два примірника декларації [про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP150880.html#_blank) згідно з додатком 2 постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 “Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів”. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з описом вкладення. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно. |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | – |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу | – |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
|  |  | 13 Продовження додатку 2 |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом 10 (десяти) робочих днів з дня надходження декларації [про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP150880.html#_blank). |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | виявлення неповноту даних та недостовірних відомостей у поданій декларації [про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP150880.html#_blank). |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | видається замовнику (уповноваженій ним особі) зареєстрована декларація [про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP150880.html#_blank), в одному примірнику, яка має зберігатися протягом всього періоду експлуатації об’єкта. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | через центр надання адміністративних послуг:  – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з повідомленням.  Інформація розміщується на офіційному веб-сайті 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 анулювання зазначених документів. |

14 Продовження додатку 2

**інформаційнА картка адміністративної послуги**

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта, що за класом**

**наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Україна, 72312, Запорізька обл., м. Мелітополь,  вул. Чернишевського, 26. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | щоденно, крім суботи та неділі, без обідньої перерви:  - понеділок, середа – 08.00 – 17.00,  прийом громадян – 08.00 – 15.00.  - вівторок, четвер – 08.00 – 20.00,  прийом громадян – 08.00 – 20.00.  - п’ятниця – 08.00 – 15.45,  прийом громадян – 08.00 – 15.00. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги | Телефони: начальника центру: 42-42-12;  адміністраторів центру: 44-45-44; 44-06-36;  E-mail: [mltcnap@gmail.com](mailto:mltcnap@gmail.com);  <http://www.mlt.gov.ua>, cnap.mlt.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ст. 39 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 “Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів”. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади | – |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | подання для реєстрації декларації про готовність до експлуатації об’єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1). |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | два примірника декларації про готовність до експлуатації об’єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1) згідно з додатком 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 “Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів”. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з описом вкладення. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно. |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | – |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу | – |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
|  |  | 15 Продовження додатку 2 |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом 10 (десяти) робочих днів з дати надходження декларації про готовність до експлуатації об’єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1). |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | виявлення неповноту даних та недостовірних відомостей у поданій декларації про готовність до експлуатації об’єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1). |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | видається замовнику (уповноваженій ним особі) зареєстрована декларація про готовність до експлуатації об’єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1), в одному примірнику, яка має зберігатися протягом всього періоду експлуатації об’єкта. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | через центр надання адміністративних послуг:  – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з повідомленням.  Інформація розміщується на офіційному веб-сайті 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 анулювання зазначених документів. |

16 Продовження додатку 2

**інформаційнА картка адміністративної послуги**

**Реєстрація декларації**  **про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта,**

**на яке визнано право власності за рішенням суду**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Україна, 72312, Запорізька обл., м. Мелітополь,  вул. Чернишевського, 26. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | щоденно, крім суботи та неділі, без обідньої перерви:  - понеділок, середа – 08.00 – 17.00,  прийом громадян – 08.00 – 15.00.  - вівторок, четвер – 08.00 – 20.00,  прийом громадян – 08.00 – 20.00.  - п’ятниця – 08.00 – 15.45,  прийом громадян – 08.00 – 15.00. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги | Телефони: начальника центру: 42-42-12;  адміністраторів центру: 44-45-44; 44-06-36;  E-mail: [mltcnap@gmail.com](mailto:mltcnap@gmail.com);  <http://www.mlt.gov.ua>, cnap.mlt.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ст. 39 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 “Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів”. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади | – |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | подання для реєстрації декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | два примірника декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду згідно з додатком 5 постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 “Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів”. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з описом вкладення. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно. |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | – |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу | – |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
|  |  | 17 Продовження додатку 2 |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом 10 (десяти) робочих днів з дня надходження декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | виявлення неповноту даних та недостовірних відомостей у поданій декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | видається замовнику (уповноваженій ним особі) зареєстрована декларація про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, в одному примірнику, яка має зберігатися протягом всього періоду експлуатації об’єкта. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | через центр надання адміністративних послуг:  – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з повідомленням.  Інформація розміщується на офіційному веб-сайті 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 анулювання зазначених документів. |

18 Продовження додатку 2

**інформаційнА картка адміністративної послуги**

**Видача сертифіката про відповідність закінченого будівництвом об’єкта**

**проектній документації, який підтверджує його готовність до експлуатації**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Україна, 72312, Запорізька обл., м. Мелітополь,  вул. Чернишевського, 26. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | щоденно, крім суботи та неділі, без обідньої перерви:  - понеділок, середа – 08.00 – 17.00,  прийом громадян – 08.00 – 15.00.  - вівторок, четвер – 08.00 – 20.00,  прийом громадян – 08.00 – 20.00.  - п’ятниця – 08.00 – 15.45,  прийом громадян – 08.00 – 15.00. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги | Телефони: начальника центру: 42-42-12;  адміністраторів центру: 44-45-44; 44-06-36;  E-mail: [mltcnap@gmail.com](mailto:mltcnap@gmail.com);  <http://www.mlt.gov.ua>, cnap.mlt.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ст. 39 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 “Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів”. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади | – |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | подання заяви про прийняття в експлуатацію об’єкта та видачу сертифіката з актом готовності об’єкта до експлуатації. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заяву про прийняття в експлуатацію об’єкта та видачу сертифіката за формою згідно з [додатком 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF#n239), до якої додається акт готовності об’єкта до експлуатації за формою згідно з [додатком 9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF#n241)  постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 “Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів”. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з описом вкладення. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | оплачується. |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 “Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів”:  - Порядок внесення плати за видачу сертифіката, який видається у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, та її розмір. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | 19 Продовження додатку 2 |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу | згідно Порядку внесення плати за видачу сертифіката, який видається у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, та її розмір, замовник зобов'язаний внести в повному обсязі плату за видачу сертифіката після прийняття рішення про його видачу. Розмір плати за видачу сертифіката становить для закінчених будівництвом об’єктів із середніми (СС2) наслідками - **4,6 прожиткового мінімуму для працездатних осіб**. Плата за видачу сертифіката вноситься замовником шляхом перерахування коштів через банки чи відділення поштового зв'язку. Підтвердженням внесення плати за видачу сертифіката є платіжне доручення з позначкою про дату проведення платежу або касовий документ банка чи відділення поштового зв'язку, що прийняли платіж. Замовник відповідає за правильність визначення суми платежу. |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **отримувач: Мелітопольське УК/Мелітополь/ 22010200**  **Код за ЄДРПОУ – 37968956**  **Банк отримувача– Казначейство України (ЕАП);**  **рахунок – № UA728999980314010511000008013;**  **назва платежу –«Плата за ліцензії на певні види господарської діяльності та сертифікати, що видаються Радою Міністрів Автономної Республіки Крим, виконавчими органами місцевих рад і місцевими органами виконавчої влади»** |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом 10 (десяти) робочих днів з дати реєстрації заяви про видачу сертифіката. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу сертифіката;  – виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  – невідповідність об’єкта проектній документації на будівництво такого об’єкта та/або вимогам будівельних норм, стандартів і правил. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | видається замовнику (уповноваженій ним особі) сертифікат, в одному примірнику, з копією акта готовності об’єкта до експлуатації, які мають зберігатися протягом всього періоду експлуатації об’єкта. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | через центр надання адміністративних послуг:  – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з повідомленням.  Інформація розміщується на офіційному веб-сайті 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 анулювання зазначених документів. |

20 Продовження додатку 2

**інформаційнА картка адміністративної послуги**

**Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації, збудованого без дозвільного документа на виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Україна, 72312, Запорізька обл., м. Мелітополь,  вул. Чернишевського, 26. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | щоденно, крім суботи та неділі, без обідньої перерви:  - понеділок, середа – 08.00 – 17.00,  прийом громадян – 08.00 – 15.00.  - вівторок, четвер – 08.00 – 20.00,  прийом громадян – 08.00 – 20.00.  - п’ятниця – 08.00 – 15.45,  прийом громадян – 08.00 – 15.00. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги | Телефони: начальника центру: 42-42-12;  адміністраторів центру: 44-45-44; 44-06-36;  E-mail: [mltcnap@gmail.com](mailto:mltcnap@gmail.com);  [http://www.mlt.gov.ua](http://www.mlt.gov.ua/), cnap.mlt.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України “Про затвердження Порядку 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” від 03.07.2018 № 158. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади | – |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | подання заяви про прийняття в експлуатацію об’єкта та декларації про готовність об’єкта до експлуатації згідно з  [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0976-18#n79). |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | – заява про прийняття в експлуатацію об’єкта (заяву про прийняття в експлуатацію об’єкта підписують також співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об’єкта (у разі їх наявності);  – два примірника заповнених декларацій;  – звіт (крім випадків, передбачених пунктом 5 розділу ІІ Порядку);  – 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 пунктом 5 розділу II Порядку). |
|  |  |  |
|  |  | 21 Продовження додатку 2 |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з описом вкладення. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | – |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу | – |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом 10 (десяти) робочих днів з дня подання відповідної заяви власниками (користувачами) земельних ділянок, на яких розміщені такі об’єкти, за результатами технічного обстеження цих об’єктів шляхом реєстрації поданої ними декларації про готовність об’єкта до експлуатації |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | – зазначені в декларації данні не узгоджуються з документами, які подаються разом з нею;  – повнота, достовірність та відповідність поданних данних та документів, вимогам чинного законодавства. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | видається замовнику (уповноваженій ним особі) зареєстрована декларація про готовність об’єкта до експлуатації, збудованого без дозвільного документа на виконання будівельних робіт в одному примірнику, яка має зберігатися протягом всього періоду експлуатації об’єкта. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | через центр надання адміністративних послуг:  – особисто (при собі мати паспорт);  – уповноваженою особою (при собі мати відповідні документи);  – поштою рекомендованим листом з повідомленням.  Інформація розміщується на офіційному веб-сайті 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 анулювання зазначених документів. |

Начальник відділу державного

архітектурно-будівельного контролю Олександр КОРОТКОВ

Додаток 3

до розпорядження міського голови

від 28.04.2020 № 137-р

**Перелік технологічних карток адміністративної послуги**

1. Реєстрація повідомлення про початок виконання підготовчих робіт / про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт.

2. Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта / про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта.

3. Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) / про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1).

4. Реєстрація повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт.

5. Видача дозволу на виконання будівельних робіт.

6. Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта.

7. Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1).

8. Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду.

9. Видача сертифіката про відповідальність закінченого будівництвом об’єкта проектній документації та підтвердження його готовності до експлуатації.

10. Реєстрація декларації про готовність обʼєкта до експлуатації, збудованого без дозвільного документа на виконання будівельних робіт.

Начальник відділу державного

архітектурно-будівельного контролю Олександр КОРОТКОВ

Додаток 4

до розпорядження міського голови

від 28.04.2020 № 137-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка адміністративної послуги**

**Реєстрація повідомлення про початок виконання підготовчих робіт /**

**про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділи, відповідальні за етапи (дію рішення)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1.** | Прийом та перевірка повноти пакету документів наданих суб’єктами звернення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |
| **2.** | Реєстрація документів, поданих суб’єктами звернення |
| **3.** | Передача прийнятих документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **4.** | Надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя | Відповідальна особа відділу державного архітектурно-будівельного контролю | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю | Протягом п’яти робочих днів з дня надходження повідомлення про початок виконання підготовчих робіт / про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт. |
| **5.** | Перевірка наданої документації чинному законодавству України |
| **6.** | Внесення інформації до єдиного реєстру документів |
| **7.** | У разі направлення документів на доопрацювання – надання аргументованої відповіді на ім’я заявника |
| **8.** | Передача повідомлення до Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя |
| **9.** | Повідомлення суб’єкта звернення про факт реєстрації повідомлення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |

***Загальна кількість днів (передбачена законодавством)*** – п’ять робочих днів з дня надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя повідомлення про початок виконання підготовчих робіт / про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт.

***Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги*** – дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

2

Продовження додатка 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка адміністративної послуги**

**Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділи, відповідальні за етапи (дію рішення)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1.** | Прийом та перевірка повноти наданих документів суб’єктами звернення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |
| **2.** | Реєстрація документів, поданих суб’єктами звернення |
| **3.** | Передача прийнятих документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **4.** | Надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя | Відповідальна особа відділу державного архітектурно-будівельного контролю | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю | Протягом п’яти робочих днів з дня надходження повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта. |
| **5.** | Перевірка наданих документів чинному законодавству України |
| **6.** | Внесення інформації до єдиного реєстру документів |
| **7.** | У разі направлення документів на доопрацювання – надання аргументованої відповіді на ім’я заявника |
| **8.** | Передача повідомлення до Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя |
| **9.** | Повідомлення суб’єкта звернення про факт реєстрації повідомлення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |

***Загальна кількість днів (передбачена законодавством)*** – п’ять робочих днів з дня надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта.

***Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги*** – дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

3 Продовження додатка 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка адміністративної послуги**

**Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) / про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділи, відповідальні за етапи (дію рішення)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1.** | Прийом та перевірка повноти пакету документів наданих суб’єктами звернення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |
| **2.** | Реєстрація документів, поданих суб’єктами звернення |
| **3.** | Передача прийнятих документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **4.** | Надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя | Відповідальна особа відділу державного архітектурно-будівельного контролю | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю | Протягом п’яти робочих днів з дня надходження повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) / про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) |
| **5.** | Перевірка наданої документації чинному законодавству України |
| **6.** | Внесення інформації до єдиного реєстру документів |
| **7.** | У разі направлення документів на доопрацювання – надання аргументованої відповіді на ім’я заявника |
| **8.** | Передача повідомлення до Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя |
| **9.** | Повідомлення суб’єкта звернення про факт реєстрації повідомлення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |

***Загальна кількість днів (передбачена законодавством)*** – протягом п’яти робочих днів з дня надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) / про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1).

***Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги*** – дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

4

Продовження додатка 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка адміністративної послуги**

**Реєстрація повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділи, відповідальні за етапи (дію рішення)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1.** | Прийом та перевірка повноти пакету документів наданих суб’єктами звернення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |
| **2.** | Реєстрація документів, поданих суб’єктами звернення |
| **3.** | Передача прийнятих документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **4.** | Надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя | Відповідальна особа відділу державного архітектурно-будівельного контролю | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю | Протягом п’яти робочих днів з дня надходження повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт. |
| **5.** | Перевірка наданої документації чинному законодавству України |
| **6.** | Внесення інформації до єдиного реєстру документів |
| **7.** | У разі направлення документів на доопрацювання – надання аргументованої відповіді на ім’я заявника |
| **8.** | Передача повідомлення до Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя |
| **9.** | Повідомлення суб’єкта звернення про факт реєстрації повідомлення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |

***Загальна кількість днів (передбачена законодавством)*** – протягом п’яти робочих днів з дня надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт.

***Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги*** – дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

5 Продовження додатка 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка адміністративної послуги**

**Видача дозволу на виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділи, відповідальні за етапи (дію рішення)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1.** | Прийом та перевірка повноти документів наданих суб’єктами звернення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Під час прийняття документів посадова особа адміністративного центру перевіряє повноту поданих документів згідно з переліком, зазначеним у чек-листі за формою згідно з додатком 91 (для об’єктів нового будівництва, капітального ремонту та реконструкції) або додатком 92 (для об’єктів реставрації) Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт.  У разі виявлення неповного пакета документів повертає замовнику (його уповноваженій особі) заяву з доданими до неї документами.  Протягом робочого дня, посадова особа адміністративного центру забезпечує передачу заяви та доданих до неї документів, згідно з описом вкладення до відділу ДАБК |
| **2.** | Реєстрація документів, наданих суб’єктами звернення |
| **3.** | Передача повного пакету документів згідно з додатками до відділу ДАБК |
| **4.** | Надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя | Відповідальна особа відділу державного архітектурно-будівельного контролю | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю | Протягом п’яти робочих днів з дня реєстрації заяви про отримання дозволу на виконання будівельних робіт. |
| **5.** | Перевірка документів на автентичність отриманих в паперовому вигляді з центра надання адміністративних послуг згідно з описом вкладення. |
| **6.** | Внесення даних до єдиного реєстру документів |
| **7.** | У разі відмови – надання аргументованої відповіді на ім’я заявника |
| **8.** | Передача дозволу до Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя |
| **9.** | Повідомлення суб’єкта звернення про факт надання дозволу | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |

6

Продовження додатка 4

***Загальна кількість днів (передбачена законодавством)*** – протягом п’яти робочих днів з дня надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя заяви про отримання дозволу на виконання будівельних робіт.

***Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги*** – дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Додатки:

додаток 91 (для об’єктів нового будівництва, капітального ремонту та реконструкції) Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою КМУ „Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт” від 13.04.2011 № 466 зі змінами, на 2 арк.;

додаток 92 (для об’єктів реставрації) - порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою КМУ „Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт” від 13.04.2011 № 466 зі змінами, на 2 арк..

7 Продовження додатка 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка адміністративної послуги**

**Реєстрація декларації** [**про готовність до експлуатації об'єкта,**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP150880.html#_blank)

[**будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP150880.html#_blank)

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділи, відповідальні за етапи (дію рішення)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1.** | Прийом та перевірка повноти наданих документів суб’єктами звернення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |
| **2.** | Реєстрація документів, поданих суб’єктами звернення |
| **3.** | Передача прийнятих документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **4.** | Надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя | Відповідальна особа відділу державного архітектурно-будівельного контролю | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю | Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта. |
| **5.** | Перевірка наданих документів чинному законодавству України |
| **6.** | Внесення інформації до єдиного реєстру документів |
| **7.** | У разі відмови – надання аргументованої відповіді на ім’я заявника |
| **8.** | Передача декларації до Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя |
| **9.** | Повідомлення суб’єкта звернення про факт реєстрації декларації | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |

***Загальна кількість днів (передбачена законодавством)*** – протягом десяти робочих днів з дня надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта.

***Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги*** – дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

8

Продовження додатка 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділи, відповідальні за етапи (дію рішення)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1.** | Прийом та перевірка повноти наданих документів суб’єктами звернення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |
| **2.** | Реєстрація документів, поданих суб’єктами звернення |
| **3.** | Передача прийнятих документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **4.** | Надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя | Відповідальна особа відділу державного архітектурно-будівельного контролю | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю | Протягом десяти робочих днів з дати надходження декларації про готовність до експлуатації об’єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1). |
|  | Перевірка наданих документів чинному законодавству України |
| **5.** | Внесення інформації до єдиного реєстру документів |
| **6.** | У разі відмови – надання аргументованої відповіді на ім’я заявника |
| **7.** | Передача декларації до Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя |
| **8.** | Повідомлення суб’єкта звернення про факт реєстрації декларації | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |

***Загальна кількість днів (передбачена законодавством)*** – протягом десяти робочих днів з дати надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя декларації про готовність до експлуатації об’єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1).

***Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги*** – дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

9 Продовження додатка 4

**технологічНА картка адміністративної послуги**

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта,**

**на яке визнано право власності за рішенням суду**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділи, відповідальні за етапи (дію рішення)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1.** | Прийом та перевірка повноти наданих документів суб’єктами звернення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |
| **2.** | Реєстрація документів, поданих суб’єктами звернення |
| **3.** | Передача прийнятих документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **4.** | Надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя | Відповідальна особа відділу державного архітектурно-будівельного контролю | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю | Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду |
| **5.** | Перевірка наданих документів чинному законодавству України |
| **6.** | Внесення інформації до єдиного реєстру документів |
| **7.** | У разі відмови – надання аргументованої відповіді на ім’я заявника |
| **8.** | Передача декларації до Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя |
| **9.** | Повідомлення суб’єкта звернення про факт реєстрації декларації | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |

***Загальна кількість днів (передбачена законодавством)*** – протягом десяти робочих днів з дня надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду.

***Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги*** – дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

10

Продовження додатка 4

**ЧЕК-ЛИСТ  
прийняття документів у центрі надання адміністративних послуг   
для отримання дозволу на початок виконання будівельних робіт   
для нового будівництва, реконструкції та капітального   
ремонту об’єкта будівництв**а

| Поряд-ковий номер | Назва документа | Відмітка про наявність |
| --- | --- | --- |
| 1. | Заява про отримання дозволу |  |
| 2. | Витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо наявного права власності або землекористування земельною ділянкою (земельними ділянками) |  |
| 3. | Витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо будівель і інженерних споруд, які реконструюються, піддаються капітальному ремонту чи реставрації |  |
| 4. | Оригінал нотаріально завіреної згоди власника (власників) будівлі (будівель), інженерної споруди на проведення будівельних робіт у разі здійснення не власником (власниками) будівлі (будівель) і інженерних споруд їх реконструкції, капітального ремонту |  |
| 5. | Частина проектної документації у складі: |  |
|  | містобудівних умов і обмежень або листа уповноваженого органу містобудування та архітектури про те, що для проектування даного об’єкта будівництва містобудівні умови і обмеження не надаються |  |
|  | технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби |  |
|  | технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби |  |
|  | технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби |  |
|  | технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби |  |
|  | розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності |  |
|  | генерального плану на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000 |  |
|  | плану трас зовнішніх інженерних мереж та комунікацій масштабом 1:2000 |  |
|  | планів поверхів, фасадів масштабом 1:50 або 1:100, або 1:200 (для будівель) |  |
| 6. | Експертний звіт щодо розгляду проектної документації |  |
| 7. | Фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про затвердження проектної документації, завірена замовником, або лист фізичної особи - замовника |  |
| 8. | Фотокопія договору підряду (генерального підряду) на виконання будівельних робіт, завірена замовником |  |
| 9. | Фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) про призначення осіб, які здійснюють авторський нагляд, завірена замовником |  |
| 10. | Фотокопія договору підряду на здійснення технічного нагляду та/або фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про призначення осіб, які здійснюють технічний нагляд, завірена замовником |  |
| 11. | Оцінка впливу на довкілля (у разі потреби) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) посадової особи) |

{Порядок доповнено Додатком 91 згідно з Постановою КМ № 218 від 13.03.2020}

12

Продовження додатка 4

**ЧЕК-ЛИСТ  
прийняття документів у центрі надання адміністративних   
послуг для отримання дозволу на початок виконання   
будівельних робіт для об’єктів** реставрації

| Поряд-ковий номер | Назва документа | Відмітка про наявність |
| --- | --- | --- |
| 1. | Заява про отримання дозволу |  |
| 2. | Витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо будівель і інженерних споруд, які реставруються |  |
| 3. | Оригінал нотаріально завіреної згоди власника (власників) будівлі (будівель), інженерної споруди на проведення будівельних робіт у разі здійснення не власником будівель і інженерних споруд їх реставрації |  |
| 4. | Частина проектної документації у складі: |  |
|  | реставраційного завдання |  |
|  | технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби |  |
|  | технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби |  |
|  | технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби |  |
|  | технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби |  |
|  | розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності |  |
|  | ситуаційного плану розташування пам’ятки в планувальній структурі населеного пункту масштабом 1:2000 або 1:5000, або 1:10000 |  |
|  | генерального плану ділянки проектування на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000 |  |
|  | схеми напрямків трасінженерних мереж на топографічній основі масштабом 1:2000 (у разі потреби) |  |
|  | схеми вертикального планування масштабом 1:200 або 1:500 (у разі потреби) |  |
|  | планів поверхів, фасадів масштабом 1:50 або 1:100, або 1:200 (для будівель) |  |
|  | витягу з протоколу засідання науково-методичної або консультативної ради про узгодження принципових рішень |  |
| 5. | Експертний звіт щодо розгляду проектної документації |  |
| 6. | Фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про затвердження проектної документації, завіреної замовником, або лист фізичної особи - замовника |  |
| 7. | Фотокопія договору підряду (генерального підряду) на виконання будівельних робіт, завірена замовником |  |
| 8. | Фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) про призначення осіб, які здійснюють авторський нагляд, завірена замовником |  |
| 9. | Фотокопія договору підряду на здійснення технічного нагляду та/або фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про призначення осіб, які здійснюють технічний нагляд, завірена замовником |  |
| 10. | Оцінка впливу на довкілля (у разі потреби) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) посадової особи) |

{Порядок доповнено Додатком 92 згідно з Постановою КМ № 218 від 13.03.2020}

14

Продовження додатка 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка адміністративної послуги**

**Видача сертифіката про відповідність закінченого будівництвом об’єкта проектній документації, який підтверджує його готовність до експлуатації**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділи, відповідальні за етапи (дію рішення)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1.** | Прийом та перевірка повноти наданих документів суб’єктами звернення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |
| **2.** | Реєстрація документів, поданих суб’єктами звернення |
| **3.** | Передача прийнятих документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **4.** | Надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя | Відповідальна особа відділу державного архітектурно-будівельного контролю | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю | Протягом десяти робочих днів з дати реєстрації заяви про видачу сертифіката. |
|  | Перевірка наданих документів чинному законодавству України |
| **5.** | Внесення інформації до єдиного реєстру документів |
| **6.** | У разі відмови – надання аргументованої відповіді на ім’я заявника |
| **7.** | Передача сертифіката з копією акта готовності до Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя |
| **8.** | Повідомлення суб’єкта звернення про факт надання сертифіката з копією акта готовності | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |

***Загальна кількість днів (передбачена законодавством)*** – протягом десяти робочих днів з дати надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя заяви про видачу сертифіката.

***Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги*** – дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

15

Продовження додатка 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА картка адміністративної послуги**

**Реєстрація декларації про готовність обʼєкта до експлуатації,**

**збудованого без дозвільного документа на виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділи, відповідальні за етапи (дію рішення)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1.** | Прийом та перевірка повноти наданих документів суб’єктами звернення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя. | Протягом робочого дня |
| **2.** | Реєстрація документів, поданих суб’єктами звернення |
| **3.** | Передача прийнятих документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **4.** | Надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя | Відповідальна особа відділу державного архітектурно-будівельного контролю | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю | Протягом десяти робочих днів з дня подання відповідної заяви власниками (користувачами) земельних ділянок, на яких розміщені такі об’єкти, за результатами технічного обстеження цих об’єктів шляхом реєстрації поданої ними декларації про готовність об’єкта до експлуатації |
| **5.** | Перевірка наданих документів чинному законодавству України |
| **6.** | Внесення інформації до єдиного реєстру документів |
| **7.** | У разі відмови – надання аргументованої відповіді на ім’я заявника |
| **8.** | Передача декларації до Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя |
| **9.** | Повідомлення суб’єкта звернення про факт реєстрації декларації | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  м. Мелітополя | Центр надання адміністративних послуг  м. Мелітополя | Протягом робочого дня |

***Загальна кількість днів (передбачена законодавством)*** – протягом десяти робочих днів з дня надходження (реєстрація) документів до відділу державного архітектурно-будівельного контролю з Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя відповідної заяви власниками (користувачами) земельних ділянок, на яких розміщені такі об’єкти, за результатами технічного обстеження цих об’єктів шляхом реєстрації поданої ними декларації про готовність об’єкта до експлуатації.

***Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги*** – дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Начальник відділу державного

архітектурно-будівельного контролю Олександр КОРОТКОВ