

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з .07.2019 р.	A-27-03 Версія 03	
Тернопільської міської ради		
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Реєстрація декларації про готовність до експлуатації</b> <b>об'єкта, що за класом наслідків (відповідальності)</b> <b>належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1)</b> (об'єктів, розташованих в межах міста Тернополя) <b>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю</b> <b>Тернопільської міської ради</b>		
<b>Оригінал:</b> головний спеціаліст з питань управління якістю <b>Копія:</b> згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання АП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю  _____ М.В.Горішний	Заступник міського голови-керуючий справами Уповноважений з питань СУЯ  _____ І.С.Хімейчук	Міський голова  _____ С.В. Надал

1.	ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг в місті Тернополі» вул. Князя Острозького, 6, 1 поверх <u>Графік прийому громадян:</u> понеділок, середа, четвер – з 9.00 до 16.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.00; вівторок – з 11.00 до 20.00; субота – з 8.00 до 15.00. Електронна пошта: <a href="mailto:snaptarnopil@meta.ua">snaptarnopil@meta.ua</a> тел.40-41-92. Сайт ЦНАП: <a href="http://www.rada.te.ua/tsnap/">www.rada.te.ua/tsnap/</a>
2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, що передбачені законом, та вимоги до них	Один примірник декларації про готовність до експлуатації об'єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1) за формою встановленого зразка
3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронний кабінет

4.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративної послуги; розрахунковий рахунок для внесення плати	Безкоштовно
5.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня надходження декларації
6.	Результат надання адміністративної послуги	1.Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації та внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. 2.Повернення декларації замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення.
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату адміністративної послуги)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність до експлуатації об'єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1) розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Дозвільні документи» в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
8.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням встановлених вимог
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	Ст. 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Пункт 3 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»
10.	Адреса та режим роботи виконавчого органу міської ради, що надає адміністративну послугу	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю бульв.Тараса Шевченка,1; 3-й поверх, каб.33 режим роботи: Понеділок – четвер: 8:00 – 17:15 П'ятниця: 8:00 – 16:00 Перерва: 13:00 – 14:00 тел./факс.52-33-23, 52-32-83;

		електронна адреса: <a href="mailto:dabktmr@gmail.com">dabktmr@gmail.com</a>
11.	Примітка	Кожна сторінка декларації підписується керівником замовника та засвідчується за наявності печаткою замовника (для юридичної особи) або підписується замовником (для фізичної особи).

\* До інформаційної картки додається форма декларації

---