|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 05.07.2019р. | А-27-01 Версія 04 |  |
| Тернопільської міської ради |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****Видача дозволу на виконання будівельних робіт**(щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з середніми (СС2) наслідками або підлягають оцінці впливу на довкілля, розташованих в межах міста Тернополя)**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Тернопільської міської ради** |
| **Оригінал**: головний спеціаліст з питань управління якістю **Копія**: 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- |  УЯ | Міський голова\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Надал |
| керуючий справами Уповноважений з питань С\_\_\_\_\_\_\_\_І.С.Хімейчук |
|  |  |  |
| 1. | ЦНАП**(**місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту) | Відділ «Центра надання адміністративних послуг» вул. Князя Острозького, 6, 1 поверх Графік прийому громадян: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:  cnapternopil@met a.ua тел.40-41-92.Сайт ЦНАП: www.rada.te.ua/tsnap/ |
| 2. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, що передбачені законом, та вимоги до них | 1.Заява про отримання дозволу 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію.3.Копія розпорядчого документа щодо комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду у разі здійснення комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності (замість копії документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 4.Проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку.1. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника, засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації, капітального ремонту чи технічного переоснащення.
2. Копії документів про призначення:

-осіб, які здійснюють авторський нагляд; -осіб, які здійснюють технічний нагляд.1. Інформація про ліцензію, що дає право на виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати.
2. Результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України «Про оцінку впливу на довкілля».
 |
| 3. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронний кабінет замовника |
| 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 реєстрації заяви |
| 6. | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу на виконання будівельних робіт або відмова у його видачі |
| 7. | Спосіб і місце отримання відповіді (результату адміністративної послуги) | 1.Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП через адміністратора. 2.Інформація щодо виданого дозволу на виконання будівельних робіт 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 | 1.Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо видачі такого дозволу. 2.Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.3.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.4. Відсутність результатів оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України «Про оцінку впливу» |
| 9. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів) | Ст. 37 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»,Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. №466Закон України «Про оцінку впливу на довкілля» |
| 10. | Адреса та режим роботи виконавчого органу міської ради, що надає адміністративну послугу | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю бульв.Т.Г.Шевченка,1; 3-й поверх, каб.33 режим роботи:Понеділок – четвер: 8:00 – 17:15П’ятниця: 8:00 – 16:00 Перерва: 13:00 – 14:00 тел./факс.52-33-23, 52-32-83; Електронна пошта: dabktmr@gmail.com |
| 11. | Примітка | Кожна сторінка заяви підписується замовником та засвідчується його печаткою (за наявності). |

∗ До інформаційної картки додається форма заяви встановленого зразка