|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 05.07.2019р. | А-27-02 Версія 03 |  |
| Тернопільської міської ради |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****Реєстрація декларація про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**(об’єктів, 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 «Центр надання адміністративних послуг в місті Тернополі» 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@meta.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 | Один примірник декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта 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 документів2.Повернення декларації замовнику (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, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта 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 – 17:15П’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 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