

ПОГОДЖУЮ

Голова Тернопільської міської
Ради_____
Надал С.В.

2015 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника Управління
ДАБІ у Тернопільській області_____
Плевачук П.А.

2015 року

Інформаційна картка адміністративної послуги
з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації (збудованого без дозволу
на виконання будівельних робіт)

Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Тернопільській області

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Цент надання адміністративних послуг м Тернопіль
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Князя Острозького,6, (І поверх) м. Тернопіль, 46006
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок: 08:00-16:00, без перерви; вівторок: 11:00-20:00, без перерви; середа: 08:00-16:00, без перерви; четвер: 11:00-20:00, без перерви; п'ятниця: 09:00-16:00, без перерви; субота: 08:00-15:00, без перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефони: (0352) 40-41-92, 52-83-33 ел. пошта: cnapternopol@meta.ua веб-сайт Тернопільської міської ради: www.rada.te.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Розділ І Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 13.01.2015р. № 92 –УІІ « Про внесення змін до Закону України « Про регулювання містобудівної діяльності» щодо прийняття в експлуатацію об'єктів будівництва, збудованого без дозволу на виконання будівельних робіт.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок прийняття в експлуатацію і проведення технічного обстеження індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, господарських будинків та будівель і споруд сільськогосподарського призначення І та ІІ категорії складності, які збудовані без дозволу на виконання будівельних робіт, затверджений Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 24.04.2015р. № 79.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Експлуатація індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, господарських будинків та будівель і споруд сільськогосподарського призначення І та ІІ категорії складності, які збудовані без дозволу на виконання будівельних робіт
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за формою встановленого зразка 2. Два примірники декларації про готовність об'єкта до експлуатації (збудованого без дозволу на виконання будівельних робіт), за формою встановленого зразка 3. Звіт про технічне обстеження об'єкта (за формою встановленого зразка) з інформацією щодо можливості його надійності та безпечної експлуатації (крім індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 кв.м. включно, господарських(присадибних) будинків та будівель і споруд загальною площею до 100 кв.м. включно

		4. Засвідчені у встановленому порядку копії: 5. -документ, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, на якій розміщено об'єкт, 6. – технічний паспорт (з відміткою про проведення технічного обстеження у випадках передбачених п.6 розділу II Порядку прийняття в експлуатацію і проведення технічного обстеження індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, господарських будинків та будівель і споруд сільськогосподарського призначення I та II категорії складності, які збудовані без дозволу на виконання будівельних робіт, затверджений Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 24.04.2015р. № 79 та відповідно до Розділ I Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 13.01.2015р.№ 92 –УІІ « Про внесення змін до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» щодо прийняття в експлуатацію об'єктів будівництва, збудованого без дозволу на виконання будівельних робіт за формою встановленого зразка
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до Центру надання адміністративних послуг м. Тернополя
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
10	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня надходження декларації
11	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог
12	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення. Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Дозвільні документи» у єдиному реєстрі отриманих повідомлень про початок виконання підготовчих і будівельних робіт, зареєстрованих декларацій про початок виконання підготовчих і будівельних робіт, виданих дозволів на виконання будівельних робіт, зареєстрованих декларацій про готовність об'єкта до експлуатації та виданих сертифікатів, відмов у реєстрації таких декларацій та у видачі таких дозволів і сертифікатів.
14	Примітка	

ПОГОДЖУЮ

Голова Тернопільської міської
Ради_____ Надал С.В.
_____ 2015 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника Управління
ДАБІ у Тернопільській області_____ Плевачук П.А.
_____ 2015 року

**Технологічна картка адміністративної послуги
з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації (збудованого без дозволу
на виконання будівельних робіт)**

Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Тернопільській області

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) відповідальна посадова особа	Дія (виконує, бере участь, затверджує, тощо)	Строки виконання етапів
1	Реєстрація заяви з пакетом документів суб'єкта звернення	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день надходження
2	Передача заяви з пакетом документів до ДДАБІ	ЦНАП; кур'єр	Виконує	У 1-й день з дня надходження
3	Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	УДАБІ; головний спеціаліст відділу по роботі з дозвільними документами	Виконує	У 1-й день з дня надходження
4	Розгляд декларації з пакетом документів	УДАБІ; головний спеціаліст відділу по роботі з дозвільними документами	Виконує	На 3-4-й день з дня надходження
5	Виключення з єдиного реєстру отриманих повідомлень про початок виконання підготовчих будівельних робіт, зареєстрованих декларацій про початок виконання підготовчих і будівельних робіт, виданих дозволів на виконання будівельних робіт, зареєстрованих декларацій про готовність об'єкта до експлуатації та виданих сертифікатів, повернутих декларацій та відмов у видачі таких дозволів і сертифікатів (далі – єдиний реєстр) відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено	УДАБІ; головний спеціаліст відділу по роботі з дозвільними документами	Виконує	На 5-й день з дня надходження

	технічну помилку або недостовірні дані та проставлення на такій декларації у верхньому лівому куті відмітки “У зв’язку із змінами, внесеними декларацією від _____ 20__ р. № _____, ця декларація втратила чинність” із зазначенням дати, підпису посадової особи, що скріплюється печаткою			
6	Ресстрація декларації та направлення її до ЦНАП	УДАБІ; головний спеціаліст відділу по роботі з дозвільними документами	Виконує	На 6-7-й день з дня надходження
7	Підготовка і надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
8	Видача результату адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги

Додаток 3

до Порядку прийняття в експлуатацію і проведення технічного обстеження індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, громадських будинків та будівель і споруд сільськогосподарського призначення I та II категорій складності, які збудовані без дозволу на виконання будівельних робіт
(пункти 1, 15 розділу III)

ЗАРЕЄСТРОВАНО

(найменування органу, який проводив реєстрацію)

_____ 20__ року. № _____

(підпис) (прізвище та ініціали посадової особи)

М. П.

ДЕКЛАРАЦІЯ про готовність об'єкта до експлуатації

(найменування об'єкта будівництва)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАМОВНИКА

Найменування або прізвище, ім'я та по батькові замовника, місце реєстрації, місцезнаходження або місце проживання, номер телефону

2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОБ'ЄКТ БУДІВНИЦТВА

Найменування об'єкта	_____
будівництва та його місцезнаходження	_____ _____
Початок будівництва	_____
Закінчення будівництва	_____
Загальна площа будівлі (кв. м)	_____ _____
Поверховість	_____
Матеріали стін	_____
Площа господарських (присадибних) будівель і споруд (кв. м)	_____ _____ _____

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

Кількість кімнат	Загальна площа (кв. м)	Житлова площа (кв. м)

Перелік

інженерного
обладнання

Водопровід, гаряче водопостачання, каналізація, сміттєпровід, опалення:
центральне, пічне, від індивідуальних установок (необхідне підкреслити)

Площа вбудованих або прибудованих приміщень (кв. м) _____

4. ХАРАКТЕРИСТИКА НЕЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

Назва нежитлового приміщення

Функціональне призначення
нежитлового приміщення

Об'єкт має такі основні показники: потужність, продуктивність, виробнича площа, протяжність, місткість, обсяг, пропускна, провізна здатність, кількість робочих місць тощо (заповнюється на громадські будинки I та II категорій складності, будівлі та споруди сільськогосподарського призначення I та II категорій складності в одиницях виміру відповідно до цільової продукції або основних видів послуг):

Назва показника	Одиниця виміру	Кількість
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ТЕХНІЧНИЙ ПАСПОРТ ОБ'ЄКТА

Ким виданий

Дата видачі

Номер

ЗВІТ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ТЕХНІЧНОГО ОБСТЕЖЕННЯ (за необхідності)

Ким виданий

Дата складання

Інформація про
можливість надійної та
безпечної експлуатації
об'єкта

7. ВІДМІТКА ПРО ПРОВЕДЕННЯ ТЕХНІЧНОГО ОБСТЕЖЕННЯ (за необхідності)

Ким проставлено

Дата проставляння

Інформація про можливість
надійної та безпечної
експлуатації об'єкта

8. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ

Місце розташування _____

Площа земельної
ділянки (кв. м) _____
Кадастровий номер _____
Цільове призначення _____
Документ, що
посвідчує право
власності
(користування) Назва _____
Дата " __ " _____ року, № _____
земельною ділянкою Орган, який видав документ _____
Форма власності або _____
користування _____

ВВАЖАТИ ЗАКІНЧЕНИЙ БУДІВНИЦТВОМ ОБ'ЄКТ ГОТОВИМ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ

Я, _____, усвідомлюю
(прізвище, ім'я та по батькові замовника)

наслідки, передбачені за подання неповних та недостовірних даних.

(посада)

(підпис, дата)

(прізвище, ім'я та по батькові)

М. П. (за наявності)

Примітка. Кожна сторінка підписується керівником замовника або замовником та засвідчується печаткою (для юридичних осіб) (за наявності).