



ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю міської ради	Міський голова
 В.М. Перлюк 2018 р.	 І.Б. Слюзар 2018 р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію
закінченого будівництвом об'єкта**
(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності)
належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками)

Управління надання адміністративних послуг міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження управління надання адміністративної послуги	Івано-Франківської області, м. Коломия пл. Привокзальна, 2А/1	
2.	Інформація щодо режиму роботи управління надання адміністративної послуги	Дні тижня	Прийом громадян
		понеділок	8.30 – 16.00
		вівторок	8.30 – 16.00
		середа	8.30 – 20.00
		четвер	8.30 – 16.00
		п'ятниця	8.30 – 15.00
		субота	вихідний
		неділя	вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту правління надання адміністративної послуги	Тел.: 4-74-81 http://www.kolrada.gov.ua cnap_kol@ukr.net	
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 4-77-45 http://www.kolrada.gov.ua tower.ko_dabk@ukr.net	

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон 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» (із змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Експлуатація закінченого будівництва об'єкта, щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта та видачу сертифіката за формою встановленого зразка 2. Заповнений акт готовності об'єкта до експлуатації за формою

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	встановленого зразка 3. Копія доручення у разі подання заяви уповноваженою особою замовника
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронну систему здійснення декларативних процедур в будівництві.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Розмір плати за видачу сертифіката становить для закінчених будівництвом об'єктів із середніми (СС2) наслідками – 4,6 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
12.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
13.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
14.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
15.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу сертифіката; 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; 3. Невідповідність об'єкта проектній документації на будівництво такого об'єкта та/або вимогам будівельних норм, стандартів і правил
17.	Результат надання адміністративної послуги	Сертифікат або відмова у видачі сертифіката
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Через управління надання адміністративних послуг. Інформація щодо виданого сертифіката розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції у розділі «Реєстр дозвільних документів» 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
19.	Примітка	-

Начальник
відділу з питань державного
архітектурно-будівельного контролю



В. Перлюк