**Інформаційна картка адміністративної послуги**

 **з подання повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт**

**№ 24-06.00**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єктанадання адміністративноїпослуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської радим. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайтсуб’єкта наданняадміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.comhttp://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України, Постанови Кабінету МіністрівУкраїни | Відповідно до пункту 4 Розділу ІІ “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності”Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. № 466. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. У разі коли змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду під час виконання будівельних робіт, а також у разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку під час виконання будівельних робіт.2. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | 1. Повідомлення про зміну даних у декларації про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни згідно пункту 14 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.04.2017 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка.2. Заява згідно статті 39 1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та абзацу другого пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.2017 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка; Один примірник повідомлення про зміну даних у декларації про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни згідно статті 39 1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та абзацу другого пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.04.2017 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка.  |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \*  |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесенняплати (адміністративного збору)за платну адміністративнупослугу |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | Неналежне оформлення заяви, неподання копій підтверджуючих документів |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | 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. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)у) |  Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у 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 |
| **13.** Примітка |  Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  |