|  |
| --- |
| Додаток 4до наказу Департаменту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На підставі п.5 наказу Держархбудінспекції України 12.06.2017 № 945\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### Інформаційна картка адміністративної послуги з подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт

### (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання

### будівельних робіт, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Департамент Державної архітектурно-будівельної інспекції у Луганській області**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | Департамент Державної архітектурно-будівельної інспекції у Луганській області, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а, 93400 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок - четвер з 9- 00 до 18- 00,п'ятниця з 9- 00 до 16- 45,перерва з 13- 00 до 13- 45 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | тел. (06452)4-11-75,luhansk@dabi.gov.ua,www.dabi.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 34  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання будівельних робіт |
| **6.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Повідомлення про початок виконання будівельних робіт відповідно до вимог статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка |
| **7.** | 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 та дозвільних процедур у будівництві |
| **8.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |   |
| **8.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |   |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |   |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | З дня надходження повідомлення про початок виконання будівельних робіт |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні |
| **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 (результату) | Інформація 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 |
| **13.** | Примітка |   |