**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**з внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт**

**№ 24-02.00**

**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 міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 391; Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466; |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виявлення замовником помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у надісланому повідомленні про початок виконання підготовчих /будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення у такому повідомленні недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації повідомлення інформація, яка зазначалася в ньому, не відповідала дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у повідомленні) |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них |  1. Заява за встановленою формою (додаток 3 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт затверджений Постановою КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466);  2. Один примірник повідомлення, в якому враховані зміниза встановленими формами (додаток 1 або 2 або21 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт затверджений Постановою КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466);  |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником)\* або через електронну систему здійснення декларативних процедур |
| **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 | 30 днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | 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 (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.\*  |