**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**з внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт**

**№ 12-05.00**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк, вул. Леніна, 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), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://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 надісланій декларації про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення у такій декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в неї, не відповідала дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації) |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | 1. Заява за встановленою формою (додаток 8 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт затверджений Постановою КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466); 2. Один примірник зареєстрованої декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані. 3. Два примірники декларації, в якій враховані зміниза встановленою формою (додаток 4 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт затверджений Постановою КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466); 4. . |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | 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 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 | | Протягом 5 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | | Повертає декларацію замовникові для усунення виявлених недоліків, якщо у декларації не відображено інформації щодо замовника, назви чи адреси об'єкта будівництва, документа, що підтверджує право власності чи користування земельною ділянкою (крім випадків, визначених частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»), або щодо осіб, відповідальних за проведення технічного нагляду, та осіб, які розробили проект виконання підготовчих робіт. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Реєстрація декларації про початок виконання підготовчих робіт, в якій враховано зміни. Інформація про зареєстровану декларацію вноситься до 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) | | Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку. 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. |