**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**із зміни даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт**

**№ 13-08.00**

**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, 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), 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 37;  Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | У разі коли право на будівництво об'єкта передано іншому замовникові або змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників), чи змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або відповідальних виконавців робіт, а також у разі коригування проектної документації |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | 1. Заява про зміну даних у виданому дозволі про виконання будівельних робіт за формою встановленого зразка; 2. Засвідчені у встановленому порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни |
| **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) \* |
| **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 заяви |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | |  |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення достовірних даних у дозвіл та 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 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 | Примітка | | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |