|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ**Начальник управління державного архітектурно-будівельного контролю Сумської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. ДовбняМ.П.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

**щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта,**

 (найменування адміністративної послуги)

Управління державного архітектурно-будівельного контролю

Сумської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Горького, 21, м. Суми, 40004  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послугиРеквізити представника (-ів) суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | понеділок, середа – з 8:00 до 17:15вівторок, четвер – з 8:00 до 20:00п'ятниця – з 8:00 до 16:00субота – з 8:00 до 14:00Головні спеціалісти управліннятелефон: (0542) 700-093, 700-096електронна пошта: dabk@smr.gov.ua |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | телефон: (0542) 700-575, 700-574електронна пошта: e-office@meria.sumy.uaвеб-сайт: <http://cnap.sumy.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт».  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Початок виконання будівельних робіт. |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта за формою, встановленою додатком 2 до Порядку виконання підготовчих і будівельних робіт, затвердженого постановою КМУ від 13.04.2011 № 466. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Повідомлення подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до Центру надання адміністративних послуг. чи через електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна. |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Із дня надходження повідомлення. |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт.  |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про початок виконання будівельних робіт розміщується на офіційному веб-сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» http://www.dabi.gov.ua/. |
| 14. | Примітка | Повідомлення про початок виконання будівельних робіт подається (надсилається) не пізніше ніж за 1 (один) календарний день до початку виконання будівельних робіт. |