|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ**  Начальник управління  державного архітектурно-будівельного контролю  Сумської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Довбня  М.П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація зміни даних у повідомленні**

**про початок виконання підготовчих / будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта,**

**та об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1)**

(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 послуги  Реквізити представника (-ів) суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | понеділок, середа – з 8:00 до 17:15  вівторок, четвер – з 8:00 до 20:00  п'ятниця – з 8:00 до 16:00  субота – з 8:00 до 14:00  Головні спеціалісти управління  телефон: (0542) 700-093, 700-096  електронна пошта: dabk@smr.gov.ua |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | телефон: (0542) 700-575, 700-574  електронна пошта: e-office@meria.sumy.ua  веб-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 | 1. Настання обставин, **під час виконання підготовчих робіт** про які має бути повідомлено орган держархбудконтролю, зокрема:   * право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику; * змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду   2. Настання обставин, **під час виконання будівельних робіт** про які має бути повідомлено орган держархбудконтролю, зокрема:   * змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду * коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку   3. Самостійне виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт чи повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У випадку передачі права на будівництво об'єкта або зміни осіб, відповідальних за проведення авторського, технічного нагляду, коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку:  один примірник повідомлення про зміну даних за формою, встановленою додатками 1, 2 і 21 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою КМУ від 13.04.2011 № 466.  2. У випадку виявлення недостовірних даних або технічної помилки:  заява за формою встановленою додатком 3;  один примірник повідомлення про зміну даних за формою, встановленою додатками 1, 2 і 21 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 | Документи подаються особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилаються 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 відповідних документів. |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація повідомлення про зміну даних, внесення оновлених даних до Єдиного реєстру дозвільних документів. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих /будівельних робіт розміщується на офіційному веб-сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» <http://www.dabi.gov.ua/>. |
| 14. | Примітка | До замовника, який самостійно виявив допущену технічну помилку і в передбаченому законодавством порядку подав відповідну заяву, штрафні санкції за раніше подане з помилками повідомлення або виявлені в ньому недостовірні дані не застосовуються.  [У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників) замовник (його уповноважена особа) повідомляє органу державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни листом.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP150747.html) |