|  |
| --- |
| Додаток 4  ЗАТВЕРДЖУЮ  Керуючий справами виконавчого комітету    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю. А. Павлик  МП  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. |

### Інформаційна картка адміністративної послуги

### Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку декларації про початок виконання підготовчих робіт

### (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1), середніми (СС2) наслідками, розташованих у межах сіл, селищ та міст, згідно делегованих повноважень)

**Управління державного архітектурно-будівельного контролю**

**Сумської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради  м. Суми, вул. Британська, 21  м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71  м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А  м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Британська, 21):  понеділок: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400,  вихідний день – неділя.  Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71):  понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.  Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А):  понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.  Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а):  понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя. |
| **3.** | Телефон довідки, адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги | телефон: (0542) 700-575, 700-574  e-mail: [cnap@smr.gov.ua](mailto:cnap@smr.gov.ua)  https://cnap.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України 17 січня 2017 р. № 1817-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності», пункт 4 розділу ІІ. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (далі – Порядок № 466), пункт 151.  Постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. У разі коли право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання підготовчих або будівельних робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, а також у разі, коли здійснювалося коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку.  2. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників).  3. У випадку виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданій декларації про початок виконання підготовчих робіт. |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Повідомлення за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 466. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається за вибором замовника особисто через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.  Подання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюється в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю». |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| **9.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **9.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  |
| **9.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **10.** | Строк надання адміністративної послуги | П’ять робочих днів з дня надходження повідомлення. |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги |  |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Доступ заявника до результатів адміністративної послуги, що надається за допомогою електронної системи, здійснюється через:  1) портал електронної системи в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України в Порядку ведення електронної системи;  2) електронний кабінет (у разі його наявності);  3) іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги, - у разі подання документів для отримання адміністративної послуги з використанням такої системи.  Результат адміністративної послуги, що надається з використанням електронної системи, за зверненням заявника надається у паперовій формі.  Отримання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюються в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю». |
| **14.** | Примітка | У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів. |

**т. в. о. начальника управління**

**державного архітектурно-будівельного**

**контролю Сумської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валерій СКОРОМНИЙ**

(підпис)