

Погоджено:

Додаток 5

Селищний голова
_____ М. БЕНЗАР

до наказу Інспекції ДАБК у Миколаївській
області

« ____ » _____ 2019

**Інформаційна картка адміністративної послуги
з реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт**

Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю у Миколаївській області

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	- Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю у Миколаївській області 54056, м. Миколаїв, вул. Космонавтів, 61 - Центр надання адміністративних послуг адреса ЦНАП:
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю у Миколаївській області Понеділок – четвер з 8 ³⁰ до 17 ¹⁵ , п'ятниця з 8 ³⁰ до 16 ¹⁵ , перерва з 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰ Приймні дні – вівторок, четвер з 9 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ - графік роботи Центру надання адміністративних послуг
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	- Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю у Миколаївській області тел./факт (0512)53-72-21 E-mail: dabinikolaev@mail.ru веб-сайт: dabk.nikportal.net - Центр надання адміністративних послуг веб-сайт: тел./факт e-mail:
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» стаття 36
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Початок виконання будівельних робіт щодо будівництва об'єкта
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Два примірники декларації про початок виконання будівельних робіт відповідно до вимог статті 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка (додаток 2 до Порядку виконання будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» .
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Замовник (його уповноважена особа) заповнює два примірники відповідної декларації за формою встановленого зразка і подає особисто або надсилає рекомендованим листом з описом вкладення адміністратору та/або державному адміністратору в Центрі надання адміністративних послуг

	послуги	
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 декларації до Інспекції
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог є підставою для повернення декларації
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про початок виконання будівельних робіт Внесення даних до єдиного реєстру отриманих повідомлень про початок виконання підготовчих і будівельних робіт, зареєстрованих декларацій про початок виконання підготовчих і будівельних робіт, виданих дозволів на виконання будівельних робіт, зареєстрованих декларацій про готовність об'єкта до експлуатації та виданих сертифікатів, повернених декларацій та відмов у видачі таких дозволів і сертифікатів
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Зареєстрована декларація передається адміністратору та/або державному адміністратору Центра надання адміністративних послуг для видачі її замовнику. Інформація щодо зареєстрованої декларації про початок виконання будівельних робіт розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Дозвільні документи» у єдиному реєстрі отриманих повідомлень про початок виконання підготовчих і будівельних робіт, зареєстрованих декларацій про початок виконання підготовчих і будівельних робіт, виданих дозволів на виконання будівельних робіт, зареєстрованих декларацій про готовність об'єкта до експлуатації та виданих сертифікатів, відмов у реєстрації таких декларацій та у видачі таких дозволів і сертифікатів.
14.	Примітка	

Додаток 10
до Порядку

(найменування органу державного архітектурно-будівельного
контролю, якому надсилається заява)

Замовник

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, місце
проживання, серія і номер паспорта, ким і коли виданий,
номер облікової картки платника податків (не зазначається
фізичними особами, які через свої релігійні переконання
відмовляються від прийняття реєстраційного номера
облікової картки платника податків та повідомили про це
відповідному контролюючому органу і мають
відмітку у паспорті), номер телефону;
найменування юридичної особи, її місцезнаходження,
код платника податків згідно з ЄДРПОУ або податковий номер,
номер телефону)

ЗАЯВА

Відповідно до статті 37 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”
прошу _____
(видати, внести зміни, анулювати (необхідне зазначити)

дозвіл на виконання будівельних робіт (у разі внесення змін зазначається їх суть).

Дозвіл від _____ № _____ (зазначається у разі внесення змін або анулювання дозволу).

(найменування об'єкта будівництва)

поштова/будівельна адреса _____,

вид будівництва _____
(нове будівництво, реконструкція, технічне переоснащення,

реставрація, капітальний ремонт)

код об'єкта _____
(згідно з Державним класифікатором будівель та споруд ДК 018-2000)

клас наслідків (відповідальності) _____.

Перелік об'єктів, що входять до складу комплексу (будови), із зазначенням їх класу
наслідків (відповідальності) (зазначається у разі будівництва комплексу (будови):

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Додатки:

1. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію на ____ арк.

2. Копія розпорядчого документа щодо комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду у разі здійснення комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності (замість копії документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою) на ____ арк.

3. Проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку:

пояснювальна записка на ____ арк.;

основні креслення на ____ арк.;

звіт за результатами експертизи проекту будівництва або його засвідчена у встановленому законом порядку копія (у тому числі звіт щодо розгляду проекту будівництва на стадії проектування, що передбачає розподіл її за чергами), на ____ арк.;

наказ (розпорядження, рішення) замовника про затвердження проектної документації на ____ арк.

4. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника, засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації, капітального ремонту чи технічного переоснащення на ____ арк.

5. Копії документів про призначення:

осіб, які здійснюють авторський нагляд, на ____ арк.;

осіб, які здійснюють технічний нагляд, на ____ арк.;

відповідальних виконавців робіт на ____ арк.

6. Інформація про ліцензію, що дає право на виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати.

7. Засвідчені у встановленому порядку копії документів, що підтверджують зміну даних до виданого дозволу, на ____ арк. (у разі необхідності).

З метою забезпечення ведення 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 відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" я, _____,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Замовник

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

МП

Примітка. Кожна сторінка цієї заяви підписується замовником та засвідчується його печаткою (за наявності).

{Додаток 10 в редакції Постанови КМ № 747 від 26.08.2015; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 879 від 21.10.2015, № 404 від 07.06.2017}