**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**із внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт**

(щодо об’єктів І, II, III категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць та в межах населених пунктів, у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції**

**у Житомирській області**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Житомирській області, 10014, м. Житомир, майдан С.П. Корольова, 12**Прийом документів:**Центр надання адміністративних послуг10014, м. Житомир, вул. Михайлівська, 4 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи  | Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Житомирській області:Понеділок – четвер з 9-00 до 18-00,п’ятниця з 9-00 до 16-45, перерва з 13-00 до 13-45Центр надання адміністративних послуг:Понеділок, середа, п’ятниця з 8-00 до 18-00, вівторок, четвер з 9-00 до 20-00,субота з 8-00 до 15-00. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Житомирській області тел./факс (0412) 42-14-03 zhytomyr@dabi.gov.uaЦентр надання адміністративних послугтел./факс (0412) 47-46-69edo412@ukr.net; zt-rada.gov.ua  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» частина перша статті 39-1 |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Пункт 22 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 “Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт” (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 №747 “Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466”)  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виявлення замовником помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у надісланій декларації про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення у такій декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації повідомлення інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначених у декларації) |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява згідно статті 39-1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та абзацу другого пункту 22 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 “Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт” (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 №747 “Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466”) за формою встановленого зразка;2. Один примірник зареєстрованої декларації, у якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані.3. Два примірники декларації, у якій враховані зміни згідно статті 39-1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та абзацу другого пункту 22 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 “Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт” (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 №747 “Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466”) за формою встановленого зразка. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається особисто замовником або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг |
| **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 |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Повертає декларацію замовникові для усунення виявлених недоліків, якщо у декларації не відображено інформації щодо замовника, назви чи адреси об’єкта будівництва, документа, що підтверджує право власності чи користування земельною ділянкою (крім випадків, визначених частиною четвертою статті 34 цього Закону), містобудівних умов та обмежень (крім об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються), проектувальника, головного архітектора та/або головного інженера проекту, осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації про початок виконання будівельних робіт, в якій враховано зміни; внесення достовірних даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих і 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.** | Способи отримання відповіді (результату) | Через центр надання адміністративних послуг.Інформація щодо зареєстрованої декларації про початок виконання будівельних робіт розміщується на офіційному сайті Держархбуд-інспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих і будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. |
| **14.** | Примітка |  |

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**з внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт**

(щодо об’єктів І, II, III категорії складності, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць та в межах населених пунктів, у разі, коли сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції**

**у Житомирській області**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |  |
|  **1** | Прийом декларації та передачі її в Управління ДАБІ у Житомирській області | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг |  Центр надання адміністративних послуг | Один робочий день  |  |
|  **2** | Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст адміністративного сектору | Адміністративний сектор | Один робочий день  |  |
|  **3** | Виключення з з Єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих і будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову **у** видачі, скасування та анулювання зазначених документів (далі — єдиний реєстр) відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані, та проставлення на такій декларації у верхньому лівому куті відмітки “У зв’язку із змінами, внесеними декларацією від \_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_, ця декларація втратила чинність” із зазначенням дати, підпису посадової особи, що скріплюється печаткою | Головний інспектор будівельного нагляду сектору по роботі з дозвільними документами | Сектор по роботі з дозвільними документами | Один робочий день |  |
|  **4** | Реєстрація декларації | Головний інспектор будівельного нагляду сектору по роботі з дозвільними документами | Сектор по роботі з дозвільними документами | Один робочий день |  |
|  **5** | Оформлення та передача результату надання адміністративної послуги в центр надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст адміністративного сектору | Адміністративний сектор | Один робочий день  |  |