ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління державного
архітектурно-будівельного контролю
Дніпровської міської ради
_____ А.М.Павлюков
«16» жовтня 2017 р.

Інформаційна картка адміністративної послуги з видачі зареєстрованого **повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1)** управлінням державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської міської ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	ЦНАП «Правобережний», 49000, м.Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 75 (1 поверх) ЦНАП «Лівобережний», 49000, м.Дніпро, просп. Слобожанський, 31Д (2 поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік роботи ЦНАП «Правобережний» та ЦНАП «Лівобережний» понеділок – з 9.00 до 18.00, вівторок – з 9.00 до 18.00, середа – з 9.00 до 20.00, четвер – з 9.00 до 18.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота – з 9.00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративної послуги	ЦНАП «Правобережний»: тел. (056) 745-30-26, ЦНАП «Лівобережний»: тел. (099) 602-10-02, тел. (068) 237-52-76 *dnepr-cnap@ukr.net* веб-портал «Регіональний віртуальний офіс електронних послуг Дніпропетровської області» e-services.dp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 36
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Початок виконання будівельних робіт на об`єкті будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Два примірники повідомлення про початок виконання будівельних робіт відповідно до вимог статті 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка (додаток 2^1)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Тридцять календарних днів з дня надходження повідомлення
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні
14.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг. Інформація щодо зареєстрованого повідомленя про початок виконання будівельних робіт розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів»
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління державного
архітектурно-будівельного контролю
Дніпровської міської ради
_____ А.М.Павлюков
«10» вересня 2017 р.

Технологічна картка адміністративної послуги з видачі зареєстрованого
повідомленняї на початок виконання будівельних робіт, що до об'єктів за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1)
управлінням державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом, реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт та повідомлення заявника про орієнтований термін виконання. Формування адміністративної справи, занесення даних до Реєстру адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	**В**	Протягом 1 дня
2.	Передача повідомлення про початок виконання будівельних робіт уповноваженій особі управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради. Запис у супровідний лист проходження адміністративної процедури про факт отримання пакету документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Уповноважена особа управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради	**В** **В**	Протягом 1 дня
3.	Прийом, реєстрація повідомлення відповідальною особою управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради	Головні спеціалісти-адміністратори управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради	**В**	Протягом 2-го дня

4.	Розгляд повідомлення	Головні спеціалісти-адміністратори управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради	**В**	Протягом з 3го по 28 день
5.	Реєстрація повідомлення або обґрунтованої відмови в її реєстрації	Головні спеціалісти-адміністратори управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради	**В**	Протягом з 3го по 28 день
6.	Передача результату надання адміністративної послуги адміністратору ЦНАП (зареєстроване повідомлення про початок виконання будівельних робіт або обґрунтована відмова в її реєстрації). Запис в супровідному листі проходження адміністративної процедури про факт передачі документів адміністратору	Уповноважена особа управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради	**В**	Протягом 29-го дня
7.	Запис в супровідному листі проходження адміністративної процедури про факт передачі документів адміністратору ЦНАП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	**В**	Протягом 29-го дня

8.	Видача результату надання адміністративної послуги (зареєстроване повідомлення про початок виконання будівельних робіт або обґрунтована відмова в її реєстрації) особисто під підпис замовнику або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання документів на адресу суб`єкта звернення, або у випадках, передбачених законом, за допомогою телекомунікаційного зв`язку. Факт видачі або направлення поштою замовнику результату надання адміністративної послуги заноситься до Реєстру адміністративних послуг. Формування та передача адміністративної справи до архіву ЦНАП.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	**В**	Протягом 30-го дня
9.	Замовник може оскаржити дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до вимог чинного законодавства надавати адміністративні послуги, адміністраторів, а також результати надання адміністративної послуги: - шляхом подання відповідної скарги до Держархбудінспекції - в судовому порядку	Державна архітектурно-будівельна інспекція України В судах різних інстанцій	**В** **В**	В порядку встановленому законодавством Відповідно до вимог чинного законодавства
Загальна кількість днів надання послуги				**30 календарних днів**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				**30 календарних днів**

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує. З – затверджує.