

ЗАТВЕРДЖЕНО;  
Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО  
«09» / «02» 2021 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Ресстрація повідомлення про зміну даних у декларації про початок  
виконання підготовчих робіт/ будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю  
виконкому Люботинської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Люботин
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62433, Харківська область, м. Люботин, вул. Слобожанська, буд.26.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (графік прийому)	понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця, субота: з 8.00 до 15.00, четвер: з 8.00 до 20.00 вихідні : неділя.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(057) 741 32 69 e-mail: <a href="mailto:lubotin@mr.kh.gov.ua">lubotin@mr.kh.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://lubotin-rada.gov.ua/">http://lubotin-rada.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	1. Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (п.1,п. б. ст.31); 2. пункт 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України від 17 січня 2017 р. № 1817-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності» 3. Закон України від 06.09.2012 №5203-VI «Про адміністративні послуги»; 4. Закон України від 06.09. 2005 № 2806- IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
5. Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 404 від 07.06.2017} ; - Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 671 «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	

	влади/ органів місцевого самоврядування	архітектури та держархбудконтролю виконкому Люботинської міської ради» затверджено рішенням Люботинської міської ради від 30.08.2016р. № 349
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Коли право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. У разі коли право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду замовник протягом трьох робочих днів звертається до Інспекції, яка зареєструвала декларацію, з повідомленням про зміну даних у зареєстрованій декларації замовник (його уповноважена особа) подає перелік документів: - Один примірник повідомлення за формою згідно з Додатком 3 <sup>1</sup> до Порядку виконання підготовчих робіт/будівельних робіт; - У разі надання документів уповноваженою особою пред'являється документ, що підтверджують її повноваження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надано особисто замовником послуги (уповноваженою ним особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до Центру надання адміністративних послуг м. Люботин
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
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	-
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача суб'єкту звернення (уповноваженій ним особі) одного примірника зареєстрованої декларації про початок виконання підготовчих робіт в якій враховані зміни або повернення декларації з письмовим обґрунтуванням причини для усунення виявлених недоліків
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача особисто суб'єкту звернення (уповноваженій ним особі)
16.	Примітка	Декларація про початок виконання підготовчих робіт не надає права на виконання будівельних робіт.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Міський голова

Л. ЦАЗУРЕНКО  
2021 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Ресстрація повідомлення про зміну даних у декларації**  
**про початок виконання підготовчих/будівельних робіт**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю**  
**виконкому Люботинської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, ресстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
2	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
3	Передача вхідного пакету документів суб'єкта звернення суб'єкту надання адміністративної послуги - відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконкому Люботинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого – другого робочого дня
4	Розгляд поданого пакету документів та перевірка відповідності поданої декларації встановленій формі, проданих даних визначених у ній	Начальник відділу питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю, головний спеціаліст відділу з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю		Протягом другого робочого дня
5	Внесення даних, зазначених у декларації <b><u>про початок виконання підготовчих/будівельних робіт</u></b> , в якій враховано зміни, до єдиного реєстру	Начальник відділу з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю, головний спеціаліст відділу з питань	В	Протягом 3 робочого дня

		містобудування, архітектури та держархбудконтролю		
6	Передача вихідного пакету документів одного примірника декларації після проведення її реєстрації або повернення для усунення виявлених недоліків Адміністратору ЦНАП	Начальник відділу з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю, головний спеціаліст відділу з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю	В	Протягом 4 робочого дня
7	Запис у листі про проходження справи про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4 робочого дня
8	Видача з суб'єкту звернення вихідного пакету документів - одного примірника декларації після проведення її реєстрації або повернення для усунення виявлених недоліків	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5 робочих днів

Умовні позначки: ЦНАП – центр надання адміністративних послуг В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:** Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно з Кодексом адміністративного судочинства України.

Додаток 3<sup>1</sup>  
до Порядку

\_\_\_\_\_ (найменування органу, якому надсилається повідомлення)

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)

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
**про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання**  
**підготовчих/будівельних робіт**

Відповідно до пункту 4 розділу II "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України від 17 січня 2017 р. № 1817-VIII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності" повідомляю про зміну даних у декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт (необхідне підкреслити), зареєстрованій \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_, а саме:

\_\_\_\_\_ (право на будівництво передано іншому замовникові; змінено осіб, відповідальних за

\_\_\_\_\_ проведення авторського і технічного нагляду; проведено коригування проектної документації

\_\_\_\_\_ в установленому порядку, виявлено технічну помилку (необхідне зазначити)

та додаю засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни.

Попередній замовник  
(у разі зміни замовника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

МП

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.

Мені відомо, що за подання не в повному обсязі та недостовірних даних, зазначених у цьому повідомленні, та виконання підготовчих/будівельних робіт з порушенням вимог, визначених проектною документацією, державними будівельними нормами, стандартами і правилами, встановлена відповідальність відповідно до закону (зазначається у разі зміни замовника).

Додатки: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Замовник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

МП

Примітка.

Кожна сторінка цього повідомлення підписується замовником та засвідчується його печаткою (за наявності).

*{Порядок доповнено додатком 3<sup>1</sup> згідно з Постановою КМ № 404 від 07.06.2017}*