Додаток 7 до наказу Управління ДАБК Чернігівської МР

від 10 серпня 2023 року № 17-ОД

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта**

(щодо об’єктів розташованих у межах м. Чернігів )

**Управління державного архітектурно-будівельного контролю**

**Чернігівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг міста Чернігів |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 14032, м. Чернігів, проспект Левка Лук’яненка, 20а |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Години прийому:** Понеділок, вівторок, середа,  четвер: 8:30 – 16:00; п'ятниця: 8:30 – 15:30; субота: 9:00 – 16:00.  Розпорядок роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота: 8:00 – 17:00. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (0462) 772-643  [cnap@chernigiv-rada.gov.ua](mailto:cnap@chernigiv-rada.gov.ua),  http://admincher.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 391. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт (далі- Порядок), затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт», абз. 15 п. 15 (із змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява замовника (в довільній формі) |
| **7.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | 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 | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі або настання обставин, визначених [абзацом восьмим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF" \l "n786) пункту 15 Порядку |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної в повідомленні до Реєстру будівельної діяльності (далі -Реєстр) |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва (e-construction.gov.ua). |
| **14.** | Примітка |  |