|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** | |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги**  «[подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n47)»  (назва адміністративної послуги) | |
| Ідентифікатор послуги відповідно до Реєстру адміністративних послуг, що відображається на Гіді з державних послуг:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 0 | 0 |  |  |  | | |
|  | | | |
| **Розробник:** | | | Затверджую: |
| Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради – начальник управління  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руслан БИЛИНА  (підпис)(власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | | Міський голова  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола МЕЛЬНИЧУК  (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| Розроблено: \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| **1** | **Орган, що надає послугу** | | Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету  Старокостянтинівської міської ради  Місцезнаходження: 31100, Хмельницька область, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, 70. тел. / факс (03854) 4 59 57, [Dabistarkon@gmail.com](mailto:Dabistarkon@gmail.com), www.dabi.gov.ua  Режим роботи:  Понеділок -четвер: 8:00 - 17:15,  П’ятниця: 8:00 - 16:00  перерва з 12:00-13:00  Вихідні дні: субота, неділя. |
| **2** | **Місце подання документів та отримання результату послуги** | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради  Місцезнаходження:  31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, 66  Графік роботи:  Понеділок, середа, четвер: 8:00 – 17:15,  вівторок: 8:00 – 20:00,  п’ятниця: 8:00 - 16:00,  (без обідньої перерви)  вихідні дні: субота, неділя  Контактний телефон:  (03854) 3-22-10, моб. (096) 770-51-66, телефон керівника (096) 919-17-54.  Адреса електронної пошти: starcnap@gmail.com  Адреса вебсайту: http://starkon.gov.ua/cnap/index.php  Віддалені робочі місця ЦНАП:  вул. Центральна, буд. 20А, с. Баглаї  вул. Молодіжна, буд. 29А, с. Березне  вул. Молодіжна, буд. 2/4, c. Великі Мацевичі  вул. Миру, буд. 29, с. Великий Чернятин  вул. Центральна, буд. 21, с. Вербородинці  вул. Шкільна, буд. 102, с. Веснянка  вул. Центральна, 25, с. Волиця-Керекешина  вул. Шевченка, 3/2, с. Воронківці  вул. Грушевського, буд. 10, с. Григорівка  вул. Садова, буд. 1/1, с. Губча  вул. Центральна, буд. 9, с. Іршики  вул. Центральна, буд. 20, с. Капустин  вул. Центральна, буд. 25, с. Красносілка  вул. Центральна, буд. 9/1, с. Огіївці  вул. Центральна, буд. 17, с. Пашківці  вул. Шевченка, буд. 1, с. Пеньки  вул. Перемоги, буд. 2, с. Радківці  вул. Фесуна, буд. 1/2, с. Решнівка  вул. Центральна, буд. 69, с. Росолівці  вул. Прокоп’юка, буд. 4, с. Самчики  вул. Центральна, буд. 13, с. Сахнівці  вул. Садова, буд. 2, с. Стецьки  Графік роботи віддалених робочих місць ЦНАП:  Понеділок, вівторок,  середа, четвер: 08:00 – 17:15,  п’ятниця: 08:00 - 16.00,  обідня перерва: 12:00 – 13:00  вихідні дні: субота, неділя. |
| **3** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них** | | [Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n47)  за формою встановленого зразка (далі – повідомлення). |
| **4** | **Суб’єкт звернення** | | Органи виконавчої влади;  Органи місцевого самоврядування;  Фізичні особи;  Фізичні особи – підприємці;  Юридичні особи |
| **5** | **Порядок та спосіб подання документів** | | Подається особисто через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг |
| **6** | **Платність надання послуги** | | Безоплатно. |
| **6.1** | **Розмір та порядок внесення плати** | | - |
| **6.2** | **Нормативно – правові акти, на підставі яких стягується плата** | | - |
| **7** | **Строк надання послуги** | | Три робочих дні з дня надходження. У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру. |
| **8** | **Результат послуги** | | Внесення інформації до Реєстру будівельної діяльності |
| **8.1** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | | Не повний пакет документів |
| **9** | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | | Через центр надання адміністративних послуг, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг |
| **10** | **Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють порядок та умови надання адмінпослуги** | | Закон України "Про регулювання містобудів-ної діяльності", [стаття 35](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/3038-17" \l "n447" \t "_blank) Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверд-жений постановою Кабінету Міністрів Украї-ни від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання вико-нання підготовчих та будівельних робіт» (в чинній редакції) |
| **10.1** | **Відповідальність за порушення законодавства у сфері надання адмінпослуг** | | Згідно чинного законодавства |

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

Посада особи, відповідальної за

роботу суб’єктанаданняадміністративноїпослуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир БОГАЧУК

(підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** | | | | |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **«**[подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n47)**»**  (назва адміністративної послуги) | | | | |
|  | | | | | | |
| **Розробник:** | | | | **Затверджую:** | | |
| Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради-начальник управління  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руслан БИЛИНА  (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | | | Міський голова  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола МЕЛЬНИЧУК  (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | |
| **Розроблено: \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | | **Відповідальна посадова особа** | **Дія \***  **(В, У, П, З)** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію,**  **рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дії, рішення)** |
| 1 | 1.Прийом і перевірка повноти даниху повідомлені. 2.Інформування замовника про орієнтовний термін виконання.  3.Передача документу до відділу державного архітектурно-будівельного контролю управління містобудування, архітектури та капітального будівництва | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Перевірка та внесення даних до єдиного ре-єстру документів, що дають право на вико-нання 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 та передача документів до центру надання адміністративних послуг | | Посадова особа відділу державного архітектурно-будівельного контролю управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради | В | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради | Протягом двох робочих днів |
| 3 | Повідомлення заявника про результати розгляду його звернення та надання інформації про спосіб отримання відповіді | | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | | | **Три** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | | | **Три** |

\* Умовні позначки: **В**-виконує, **У**- бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує.

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

Посада особи, відповідальної за

роботу суб’єктанаданняадміністративноїпослуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир БОГАЧУК

(підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року