

ПОГОДЖЕНО»

Голова Чопської міської ради
« » 2020 року
В. Самардак

17.4



Інформаційна картка адміністративної послуги
з реєстрації повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання
підготовчих робіт

Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Закарпатській області

| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги | | |
|---|--|--|
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Головна, 43, м. Чоп, Ужгородський район, Закарпатська область, 89502 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок з 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок 9 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Середа з 9 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Четвер з 9 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ обідня перерва –без перерви субота, неділя - вихідний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | +380314124322 Email- chop_cnap@carpathia.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ЗУ «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ЗУ «Про адміністративні послуги» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», розпорядження Кабінету Міністрів України №523-р від 16 травня 2014 року |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Замовник (його уповноважена особа) зобов'язаний протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних подати виправлені (достовірні) дані щодо інформації, яка потребує змін. |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Один екземпляр повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих 2. Заява |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто(у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення), або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення, через центр надання адміністративної послуги |
| 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 | 5 робочих днів з дня надходження повідомлення |
| 11. | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Оформлення з порушенням установлених правил |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих |

| | | |
|-----|--|--|
| | | робіт |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України за адресою: www.dabi.gov.ua в розділі «Реєстр дозвільних документів». |
| 14. | Примітка | |