

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління державного
архітектурно-будівельного контролю
Дніпровської міської ради

_____ А.М.Павлюков

16.06. 2017 р.

Інформаційна картка адміністративної послуги зі **скасування зареєстрованої декларації про початок виконання підготовчих робіт за заявою замовника**
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» |
| 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 | Заява замовника на скасування декларації на початок виконання підготовчих робіт на об'єкті будівництва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява замовника на скасування декларації про початок виконання підготовчих робіт відповідно до вимог статті 39 ¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» |
| 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 |
| 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 | Чотири робочі дні з дня надходження заяви |
| 13. | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Скасування декларації про початок виконання підготовчих робіт |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Поштою протягом 3-х робочих днів з моменту скасування декларації про початок виконання підготовчих робіт |
| 16. | Примітка | - |