

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора Департаменту –
начальник відділу нагляду за діяльністю
уповноважених органів з питань
архітектури та мустобудування

_____ І.Д. Садовий

Інформаційна картка адміністративної послуги
з видачі дозволу на виконання будівельних робіт
Державна архітектурно-будівельна інспекція України
Департамент Державної архітектурно-будівельної інспекції у Дніпропетровській області

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент державної архітектурно-будівельної інспекції у Дніпропетровській області, 49600, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна, 29
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ , п'ятниця з 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ , перерва з 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵ крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 745-40-76/факс 726-53-16, dniropetrovsk@dabi.gov.ua www.dabi.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 37
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.2017 №404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466)
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Початок виконання будівельних робіт на об'єктах, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми наслідками (СС2), розташованих в Дніпропетровській області: <ul style="list-style-type: none">- за межами населених пунктів;- розташованих у межах сіл, селищ та міст (крім міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, міст Києва та Севастополя);- на територіях сільських, селищних, міських рад, які не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1). Заява про отримання дозволу відповідно до вимог частини третьої статті 37 Закону України за формою встановленого зразка; 2). Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; 3). Копія розпорядчого документа щодо комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду у разі здійснення комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності (замість копії документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою); 4). Проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку: пояснювальна записка; основні креслення; звіт за результатами експертизи проекту будівництва або його засвідчена у встановленому законом порядку копія (у тому числі звіт щодо розгляду проекту будівництва на стадії проектування, що передбачає розподіл її за чергами); наказ (розпорядження, рішення)

		замовника про затвердження проектної документації; 5). Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника, засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації, капітального ремонту чи технічного переоснащення; 6). Копії документів про призначення: осіб, які здійснюють авторський нагляд; осіб, які здійснюють технічний нагляд; відповідальних виконавців робіт; 7). Інформація про ліцензію, що дає право на виконання будівельних робіт. Та кваліфікаційні сертифікати.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через Центр надання адміністративних послуг замовник (його уповноважена особа) подає особисто або надсилає рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві
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	Десять робочих днів з дня реєстрації заяви
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1) неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу такого дозволу; 2) невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на виконання будівельних робіт
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг. Інформація щодо виданого дозволу на виконання будівельних робіт розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» в єдиному реєстрі 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.
14.	Примітка	