

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання НН)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Згідно з вимогами ISO 9001 Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю	Уповноважений з питань СУЯ 1.2018 р.	Н 27-02 Міський голова
Введено в дію з 25.01.2018 р. Виконавчий комітет	Тернопільської міської ради	
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА		
Подання повідомлення зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт М.В.Горішній	І.С.Хімеїчук (об'єктів, розташованих в межах міста Тернополя)	
Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Тернопільської міської ради		
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю		
Копія: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

1.	ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг в місті Тернополі» вул. Князя Острозького, 6; 1 поверх <u>Графік прийому громадян:</u> Понеділок, середа, четвер: 9:00 – 16:00 Вівторок: 11:00 – 16:00 П'ятниця: 8:00 – 13:00 Електронна пошта: snapternopil@meta.ua тел.40-41-93. Сайт ЦНАП: www.rada.te.ua/tsnap/
2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання неадміністративної послуги, що передбачені законом, та вимоги до них	І У випадку самостійного виявлення технічної помилки: 1. Заява за формою встановленого зразка у випадку самостійного виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт. 2. Один примірник повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка. ІІ У випадку зміни даних: 1. Один примірник повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка.
3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання неадміністративної послуги	Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві
4.	Платність (безоплатність) неадміністративної послуги,	Безкоштовно

	розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну неадміністративну послугу; розрахунковий рахунок для внесення плати	
5.	Строк надання неадміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження заяви та повідомлення
6.	Результат надання неадміністративної послуги	Внесення виправлених даних до єдиного реєстру 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
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату неадміністративної послуги)	Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у 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
8.	Перелік підстав для відмови в наданні неадміністративної послуги	Відсутні
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання неадміністративної послуги (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	1. Ст.39 ¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2. Пункти 14, 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» 3. Ст.20 Закон України «Про звернення громадян»
10.	Адреса та режим роботи виконавчого органу міської ради, що надає неадміністративну послугу	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю бульв. Т.Г.Шевченка,1; 3-й поверх, каб.33 режим роботи: Понеділок – четвер: 8:00 – 17:15 П'ятниця: 8:00 – 16:00 Перерва: 13:00 – 14:00 тел./факс.52-33-23, 52-32-83; dabktr@gmail.com
11.	Примітка	Кожна сторінка повідомлення підписується замовником та засвідчується його печаткою (за наявності).

* До інформаційної картки додається заява та форма повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт
