


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 05.07.2019 р.		Н-27-02 Версія 03	
Тернопільської міської ради			
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Подання повідомлення зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт (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)			
РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання АП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ	
Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю _____ М.В.Горішний	Заступник міського голови-керуючий справами УЯ Уповноважений з питань С _____ І.С.Хімейчук	Міський голова _____ С.В. Надал	
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 – з 9.00 до 16.00; вівторок - з 11.00 до 16.00; п'ятниця – з 8.00 до 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 НП, що передбачені законом, та вимоги до них	I 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. II У випадку зміни даних: 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 НП	Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронний кабінет замовника
4.	Платність (безоплатність) НП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну НП; розрахунковий рахунок для внесення плати	Безкоштовно
5.	Строк надання НП	1) 5 робочих днів з дня надходження заяви та повідомлення 2) в день надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру (у випадку подання повідомлення через електронний кабінет замовника)
6.	Результат надання НП	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 НП)	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 НП	Відсутні
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання НП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	1. Ст. 39 ¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2. Пункти 13, 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»

10.	Адреса та режим роботи виконавчого органу міської ради, що надає НП	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю бульв. Тараса 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; dabktrmr@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
