**Перелік документів**

1. Заява на ім’я начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю у м. Ужгороді про скасування декларації про початок виконання підготовчих робіт або відомості про припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичною особою-підприємцем (замовником), або смерті фізичної особи- замовника або визнання її безвісно відсутньою.

**Строк надання адміністративної послуги - 1 робочий день**

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Скасування декларація про початок виконання підготовчих робіт**

**ВИКОНКОМ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

## ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | м. Ужгород, пл. Поштова,3 перший поверх |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер з 9-00 до 18-00,  п’ятниця з 9-00 до 1500,  перерва з 13-00 до 13-30 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.(0312) 61-76-87 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» стаття 35, статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | п. 24 постанови Кабінету Міністрів України №466 від 13 квітня 2011 року |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги |  |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | |  | | --- | | 1. Заява на ім’я начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю у м. Ужгороді про скасування декларації про початок виконання підготовчих робіт або відомості про припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичною особою-підприємцем (замовником), або смерті фізичної особи- замовника або визнання її безвісно відсутньою. | |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) або поштою. |
| **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 | Один робочий день з дня надходження до відділу державно-архітектурного контролю |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги |  |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Скасування декларація про початок виконання підготовчих робіт |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення. |
| **14.** | Примітка |  |