**Перелік документів**

1. Заява на скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт (додаток до інформаційної картки).

**Строк надання адміністративної послуги - не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі**

|  |
| --- |
| **Управління державного архітектурно-****будівельного** (найменування органу державного архітектурно-будівельного **контролю Ужгородської міської ради**контролю, якому надсилається заява) |
| Замовник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи, ідентифікаційний код\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер телефону |

 ЗАЯВА

Прошу скасувати повідомлення про початок виконання підготовчих робіт, зареєстрованого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. NЗК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
      (найменування об'єкта будівництва)
місце розташування об’єкта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид будівництва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
   (нове будівництво, реконструкція,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   діючих підприємств, реставрація, капітальний ремонт)

код об'єкта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (згідно з Державним класифікатором будівель та споруд ДК 018-2000)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗамовникМП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) |

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ****Міський голова****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Богдан АНДРІЇВ** **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих**

**робіт за заявою замовника**

(назва адміністративної послуги)

## УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **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 з 8-00 до 17-00,Вівторок з 8-00 до 17-00,Середа з 9-00 до 2000Четвер з 8-00 до 1700,П’ятниця з 8-00 до 1500, Субота з 8-00 до 15 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.(0312) 42 -80-28,  |
| **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 | Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт; постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонуванн Єдиної державної елктронної системи у сфері будівництва» від 23 червня 2021р. №681.  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання замовником заяви про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто через центр надання адміністративних послуг або в елктронній формі за допомогою програмних засобів Єдиного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг |
| **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 | Не пізніше на наступний день після отримання заяви у паперовій формі |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відстуні |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації про припинення права виконання підготовчих робіт до Реєстру будівельної діяльності |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання заяви про скасуванння повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Щойно право на початок виконаня підготовчих робіт буде зареєстрване, запис про це з’явиться в Ресєтрі будівельної діяльності. Перевірити відомості можна за допомогою порталу Єдиної деражвної елетронної системи у сфері будівництва.  |
| **14.** | Примітка | Право на виконання підготовчих робіт вважається припиненим з дати внесення/включення відомостей про припинення такого права до Реєстру будівельної діяльності |

**Начальник управління О. ЗОТОВА**