 **ДОЛИНСЬКА ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **МІСЬКА РАДА рішення виконавчого комітету**

**від 18.11.2022 № 555**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги (00137)

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

|  |  |
| --- | --- |
| **Суб’єкт надання адміністративної** **послуги** | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю |
| **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | **Для видачі дозволу на виконання будівельних робіт:**1. Заява про отримання дозволу.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 (замість копії документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою).4. Проектна документація на будівництво.5. Інформація про інженера-консультанта (у разі його залучення) 6. Інформація про ліцензію, що дає право на виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати.7. Копії документів про призначення осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт, та осіб, які здійснюють авторський і технічний нагляд.8. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника (співвласників) на проведення будівельних робіт у разі здійснення. реконструкції, реставрації чи капітального ремонту9. Результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України "Про оцінку впливу на довкілля".**Для зміни даних у дозволі на виконання будівельних робіт:**1. Заява за формою встановленого зразка.2. Засвідчені у встановленому порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни. |
| **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Замовник (його уповноважена особа) подає до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг. |
| **Платність (безоплатність)**  | Безоплатно. |
| **Строк надання адміністративної послуги**: | Протягом п’яти робочих днів з дня реєстрації заяви (у разі видачі дозволу); протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви (у разі прийняття рішення про відмову у видачі дозволу). |
| **Результат надання адміністративної послуги** | 1.Надання дозволу або відмову у його видачі. 2. Зміна даних у дозволі на виконання будівельних робіт/ анулювання. |
| **Можливі способи отримання відповіді (результату)** | Інформація про видачу дозволу або відмови розміщується на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва/Реєстр будівельної діяльності. |
| **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».2. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зміни викладені у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2020 № 218. |



 **ДОЛИНСЬКА ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **МІСЬКА РАДА рішення виконавчого комітету**

**від 18.11.2022 № 555**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги (00137)

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальний** | **Дія, опис етапу** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | **Строк виконання етапів (дії, рішення)** |
|
| 1. | Прийом і реєстрація заяви з відповідними документами  | Відповідальний працівник відділу | виконує | У день подання (надсилання) заяви |
| 2. | Надання дозволу або відмови у його видачі (внесення змін, анулювання) | Начальник відділу ДАБК | виконує | Протягом п’яти або десяти (у разі відмови) робочих днів з дня надходження заяви. |
| Загальна кількість часу на виконання послуги до 11 робочих днів |
| *Оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку* |