Затверджено
Директор Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

_____ О. Марченко
«21» 09 2016 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до декларації
про початок виконання підготовчих робіт
(назва адміністративної послуги)

Департамент з питань державного архітектурно-будівельного контролю
міста Києва виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	**Інформація про центр надання адміністративних послуг**		
	Місцезнаходження Центрів надання адміністративної послуги		
	Найменування центру	**Адреса**	**Телефони, електронна адреса**
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: nap@kievcity.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.ua
1.2	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 281-66-66, 281-66-64 e-mail: dozvil_golos@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.ua
1.3	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 564-90-26, 572-04-40 e-mail: dozvil@drda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.ua
1.4	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Маяковського, 29	(044) 546-99-00 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.ua
		м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 518-04-76, 518-04-79, 518-04-62 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.ua
1.5	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Бажова, 11/8	(044) 559-73-78, 559-30-25 e-mail: dozvid@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.ua
1.6	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Героїв Сталінграду, 57	(044) 485-22-74 e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiev.ua
		м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 426-56-65, 428-03-00, 426-44-00 e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiev.ua

1.7	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 280-41-97 e-mail: cnap@pechrda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.ua
1.8	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Костянтинівська-Хорива, 9/6	(044) 425-42-44, 425-51-49 e-mail: dozvilpodil@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.ua
1.9	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 451-27-61, 424-15-98 e-mail: dozvil-center_sv@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.ua
1.10	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 207-09-68 e-mail: cnap@solor.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.ua
1.11	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4	(044) 235-32-16, 288-22-62 234-92-72 e-mail: cnap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.ua
		м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 278-71-60, 226-31-97 e-mail: cnap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.ua

2.	Інформація щодо режиму роботи Департаменту (Центру надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Часи прийому
		понеділок, середа	9:00-18:00
		вівторок, четвер	9:00-20.00
		п'ятниця	9:00-16:45
		субота	9:00-16:00
		неділя	вихідний

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35, стаття 39-1.
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (далі – Порядок).
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	----------
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	----------
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	**Підстава 1:** подання повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт (зокрема право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику, змінено осіб, відповідальних за проведення авторського нагляду під час виконання підготовчих робіт) протягом 3 робочих днів з дня визначення змін. **Підстава 2:** подання листа у разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників). **Підстава 3:** подання заяви та відповідних декларацій протягом 3 робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної,

		арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації або отримання відомостей про виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю наведених у декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації), які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**По підставі 1:** повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт за формою встановленого зразка відповідно до Порядку, наведеною у додатку 1 до цієї інформаційної картки. **По підставі 2:** лист про зміну генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників). **По підставі 3:** - заява за формою встановленого зразка відповідно до Порядку, наведеною у додатку 2 до цієї інформаційної картки; - декларація про початок виконання підготовчих робіт, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані; - два примірники декларації про початок виконання підготовчих робіт, в якій враховано зміни, за формою встановленого зразка відповідно до Порядку, наведеною у додатку 3 до цієї інформаційної картки.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються замовником (його уповноваженою особою)* особисто або надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	----------
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	----------
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	----------
11.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів з дня надходження інформації (документів) про внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення 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 згідно з пунктом 9 Порядку. **По підставі 3:** Зареєстрована декларація про початок виконання підготовчих робіт, в якій враховано зміни

14.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України 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. **По підставі 3:** видається через центр надання адміністративних послуг або надсилається поштою на адресу, вказану заявником, зареєстрована декларація про початок виконання підготовчих робіт, в якій враховано зміни.

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.