**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Послуга: Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт (для юридчних осіб)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги** | Центр надання адміністративних послуг |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса** | 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12 |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи** | з 8.00 до 17.00 |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1.Заява встановленого зразка.  2.Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію.  3.Копія будівельного паспорта.  4.Проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку( за наявності)  5. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника, засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації, капітального ремонту чи технічного переоснащення діючих підприємств;  6.Копії документів про призначення осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт, та осіб, які здійснюють авторський і технічний нагляд;  7. Інформація про проектувальника, головного архітектора, головного інженера проекту, генерального підрядника, субпідрядників, відповідальних виконавців будівельних робіт, (довідки з ЄДРПОУ, довідка платника податків, довідка зі статистики,свідоцтва про державну реєстрацію, статуту (за наявності), ліцензій та сертифікатів, які надають право виконання робіт, тощо)  8. 3.Копії правовстановлюючих документів (довідка з ЄДРПОУ, довідка платника податків, довідка зі статистики, свідоцтво про державну реєстрацію, статуту (за наявності))  9.Належно заповнене повідомлення про початок будівельних робіт (2 прим) |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів** | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| 6.1 | **розмір та порядок внесення плати** |  |
| 6.2 | **нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** |  |
| 7 | **Строк надання адміністративної послуги** | 10 робочих днів з дня прийняття документів |
| 8. | **Результат надання адміністративної послуги** | Дозвіл на початок виконання будівельних робіт;  рішення про відмову в наданні дозволу на початок  будівельних робіт. |
| 9. | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до адміністратора ЦНАП |
| 10. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закони України «Про регулювання містобудівної  діяльності»„ Про звернення громадян”, „Про  місцеве самоврядування в Україні”, Постанова  Кабінету Міністрів від 13.04.2011 р № 466 «Деякі  питання виконання підготовчих і будівельних робіт» |