

Додаток 1  
до наказу Інспекції державного  
архітектурно-будівельного контролю  
Департаменту територіального контролю  
Харківської міської ради  
від 07.10.2019 № 411  
(зі змінами – наказ від 25.05.2020 № 118)

**Інформаційна картка адміністративної послуги з подання повідомлення  
про початок виконання підготовчих робіт**

(щодо об'єктів, розташованих в межах міста Харкова)

**Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю  
Департаменту територіального контролю Харківської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю Департаменту територіального контролю Харківської міської ради,  м. Харків, пров.Соборний,1, 61003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 9- <sup>00</sup> до 18- <sup>00</sup> , п'ятниця з 9- <sup>00</sup> до 16- <sup>45</sup> , перерва з 13- <sup>00</sup> до 13- <sup>45</sup>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (057) 7253098, (057) 7252690, (057) 7252566 gask@city.kharkov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 35
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Початок виконання підготовчих робіт
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Один примірник повідомлення про початок виконання підготовчих робіт за формою встановленого зразка
8.	Порядок та спосіб подання	Подається замовником (його уповноваженою особою)

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
<b>9.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
<b>9.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
<b>9.2</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
<b>9.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
<b>10.</b>	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення
<b>11.</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні
<b>12.</b>	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 (далі – реєстр)
<b>13.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується в реєстрі на офіційному сайті Держархбудінспекції у розділі "Реєстр дозвільних документів"
<b>14.</b>	Примітка	У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру

