|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
| Рішення виконавчого комітету  |
| від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**з внесення до Реєстру** **будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок** **виконання підготовчих робіт**

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Павлоградської міської ради

**ідентифікатор послуги 00134**

|  |
| --- |
| **1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 1.1 | Місце знаходження відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Павлоградської міської ради | вул. Соборна,95 к. 105 м. Павлоград, Павлоградського району, Дніпропетровської області, 51400 |
| 1.2 | Інформація щодо режиму роботи відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Павлоградської міської ради | Понеділок: з 8:00 до 17:00Вівторок: з 8:00 до 17:00Середа: з 8:00 до 17:00Четвер: з 8:00 до 17:00П’ятниця: з 8:00 до 16:00Перерва щоденно: з 12:00 до 12:48Вихідні дні: субота, неділя |
| 1.3 | Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Павлоградської міської ради | тел: (095)88-323-80, e-mail: dabk- pvlg@i.ua |
| **2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)** |
|  | Найменування ЦНАП | Місцезнаходження ЦНАП | Контактний телефон, адреса електронної пошти | \*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП |
| 2.1 | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Павлоградської міської ради (ЦНАП м. Павлограда) | вул. Шевченка, 128, м. Павлоград, Павлоградського району, Дніпропетровської області, 51400 | Телефон: 099 551 66 61e-mail:pavlcnap20@ukr.nethttps://pavlogradmrada.dp.gov.ua | Центр працює понеділок, вівторок, середа -  з 8:00 до 17:00;четвер - з 11:00 до 20:00; п’ятниця - з 8:00 до 16:00без перерви. Прийомні години понеділок, вівторок, середа, п’ятниця - з 9:00 до 16:00; четвер - з 11:00 до 19:00. Вихідні дні: субота, неділя |
| \*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 3. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про адміністративну процедуру» |
| 4.  | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 5. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг. |
| 6. | Вичерпний перелік документів необхідний для отримання адміністративної послуги | Для отримання адміністративної послуги подається:- повідомлення щодо виконання підготовчих робіт, за формою, визначеною додатком 1 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 р. № 747);- копія документа, що посвідчує право власності чикористування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);- копія документа, що посвідчує право власності набудинок чи споруду (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації чи капітального ремонту.Якщо документи подаються особисто, замовникпред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються за вибором замовника:- в паперовому вигляді особисто замовником(уповноваженою ним особою) або поштовимвідправленням (рекомендованим листом) з описомвкладення через центр надання адміністративних послуг;- через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 9. |  Строк надання адміністративної послуги | Автоматично / п’ять робочих днів. |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутні (1) |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності. |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | * Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:- через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua);- через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електроннийкабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;- за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
 |
| 13. | Примітка | 1. Підготовчі роботи можуть здійснюватися на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт або дозволу на виконання будівельних робіт.(1) У разі виявлення недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, замовник повідомляється про це письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». У такому разі замовник подає повідомлення з виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін.
 |

Начальник відділу державного

архітектурно-будівельного контролю Олена БОНДАРЕНКО