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

**Інформаційна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру**  
**будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок**  
**виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється**  
**на підставі будівельного паспорта**

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Павлоградської міської ради

**ідентифікатор послуги 01218**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 17:00  Вівторок: з 8:00 до 17:00  Середа: з 8:00 до 17:00  Четвер: з 8:00 до 17:00  П’ятниця: з 8:00 до 16:00  Перерва щоденно з 12:00 до 12:48  Вихідні 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](mailto:dabk-%20pvlg@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 61  e-mail:pavlcnap20@ukr.net  https://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 16:00  без 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 36; 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 2014р. № 523-р « Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 01218; постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 р. № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану» | | | |
| **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 про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, за формою визначеною додатком 2 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 чи користування 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 на будинок 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, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. | | | |
| 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 поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення 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 електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. | | | |
| 13. | Примітка | | | 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 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. На період дії воєнного стану в Україні та протягом одного року з дня припинення чи скасування воєнного стану будівництво індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків не вище двох поверхів (без урахування мансардного поверху) площею до 500 кв. метрів, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельної ділянки за рішенням замовника відповідно до містобудівної документації на місцевому рівні, а у разі відсутності затвердженої містобудівної документації на місцевому рівні - відповідно до цільового призначення земельної ділянки та обмежень у використанні земель, визначених Законом України «Про охорону культурної спадщини», може здійснюватися замовником без отримання будівельного паспорта забудови земельної ділянки. | | | |

Начальник відділу державного

архітектурно-будівельного контролю Олена БОНДАРЕНКО