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

**Інформаційна картка адміністративної послуги з внесення до Реєстру**  
**будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта(зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення** **технічної помилки)**

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Павлоградської міської ради

**ідентифікатор послуги 01219**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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», статті 36, 39 1; 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 01219. | | | |
| **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 за формою згідно з додатком 2 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466, із виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін. Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його | | | |
| 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 / три робочих дні. | | | |
| 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. Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 261 Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів. | | | |

Начальник відділу державного

архітектурно-будівельного контролю Олена БОНДАРЕНКО