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

**Інформаційна картка адміністративної послуги із внесення до Реєстру**
**будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації із виправленням**
**технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації**
**індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків,**
**господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд**
**сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків**
**(відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1),**
**збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт**

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Павлоградської міської ради

**ідентифікатор послуги 02423**

|  |
| --- |
| **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» , статті 39 1, пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про адміністративну процедуру» |
| 4.  | Акти центральних органів виконавчої влади | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р « Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 02423; наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 р. № 158 «Про затвердження Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за № 976/32428. |
| **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 декларація про готовність об’єкта до експлуатації за формою, визначеною у додатку до Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівельні споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, затвердженого наказом Мінрегіону від 03 липня 2018 р. № 158; 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 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 | Протягом двох робочих днів з дня отримання від замовника декларації. |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутні (1) |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у декларації з виправленням технічної помилки у поданій декларації 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. Орган державного архітектурно-будівельного контролю повертає замовнику декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням усіх причин та рекомендаціями щодо їх усунення у строк, передбачений для її реєстрації, якщо декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, установлених цим Порядком, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах.
 |

Начальник відділу державного

архітектурно-будівельного контролю Олена БОНДАРЕНКО