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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

 **із реєстрації декларації про** **готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано** **право власності за рішенням суду**

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Павлоградської міської ради

**ідентифікатор послуги 01263**

|  |
| --- |
| **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»; 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. № 461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015 р. № 750) «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; 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 декларація про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду за формою, визначеною додатком 5 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015 р. № 750); - 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. 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 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 / десять робочих днів. |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутні (1) |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації зазначеної у 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. У разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених законодавством вимог декларація повертається замовнику (його уповноваженій особі). Після усунення недоліків, що спричинили повернення декларації, замовник (уповноважена ним особа) може повторно звернутися для реєстрації декларації.
 |

Начальник відділу державного

архітектурно-будівельного контролю Олена БОНДАРЕНКО