**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуг****и 00134**

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

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання**  **адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання  адміністративної послуги | Державна інспекція архітектури та містобудування України (ДІАМ),  м.Київ, бульвар Лесі Українки, 26, 01133. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер з 8-00 до 17-00, п’ятниця з 8.00 до 15-45,  перерва з 12-00 до 12-45,  субота, неділя: вихідні дні. |
| 3. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання  адміністративної послуги | Телефон: +38 (044) 357-50-75,  [office@diam.gov.ua](mailto:office@diam.gov.ua) [www.diam.gov.ua](http://www.diam.gov.ua/) |
| 4. | Назва  та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради  Полтавська область, Миргородський район, смт Гоголеве, вул. С. Горєва, 30 |
| 5. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, Вівторок з 08:00 до 16:30  Середа з 08:00 до 20:00  Четвер, П’ятниця з 08:00 до 16:00  ЦНАП працює без обідньої перерви |
| 6. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт центру надання  адміністративної послуги | Тел. (05345)9-54-42  Веб.сайт <http://gogoleve.rada.org.ua>  Е-пошта [gogolivskaotg@ukr.net](mailto:gogolivskaotg@ukr.net)  tcnap\_gogolivskaotg@ukr.net |

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної  діяльності», стаття 35. |
| 8. | Акти Кабінету Міністрів України | 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», ідентифікатор 00134. |

**Умови отримання адміністративної послуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9. | Підстава для одержання  адміністративної послуги | Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг. |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,  а також вимоги до них | 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 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. |
| 11. | 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». |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної  послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 13.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких  стягується плата |  |
| 13.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну  послугу |  |
| 13.3 | Розрахунковий рахунок  для внесення плати |  |
| 14. | Строк надання  адміністративної послуги | Протягом п’яти робочих днів з дня надходження  повідомлення. |
| 15. | Перелік підстав для  відмови в наданні  адміністративної послуги | Відсутні. |
| 16. | Результат надання  адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до  Реєстру будівельної діяльності. |
| 17. | Способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:3- 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. |
| 18. | Примітка | Підготовчі роботи можуть здійснюватися на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт або дозволу на виконання будівельних робіт. 1У 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 |