**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуг****и 01873**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у 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**

**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», пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення». |
| 8. | Акти Кабінету Міністрів України | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р « Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 01873 |
| 9. | Акти центральних органів виконавчої влади | 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. |
| 10. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 10. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Прийняття в експлуатацію об’єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме: індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року; будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року. |
| 11. | Перелік необхідних документів | 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;  -копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об’єкт (не додається у разі подання декларації через електронний кабінет);  - копія технічного паспорта, складеного до 01 грудня 2021 року, відомості про який внесені виконавцем до Реєстру будівельної діяльності (не додається у разі подання декларації через електронний кабінет);  \*Технічні паспорти, складені до 31 серпня 2018 року щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд 3 загальною площею до 100 квадратних метрів включно подаються за умови проставлення в них відповідної відмітки про проведення їх технічного обстеження.  - звіт про технічне обстеження (крім випадків прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно);  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. |
| 12. | Спосіб подання документів | Подається замовником (або уповноваженою особою):  1) в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія);  2) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення через центри надання адміністративних послуг. |
| 13. | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно. |
| 14. | Строк надання | Десять робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів. |
| 15. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання чи оформлення декларації та поданих документів з порушенням установлених вимог, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах.  Орган державного архітектурно-будівельного контролю повертає замовнику декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням причин у строк, передбачений для її реєстрації. |
| 16. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення. Відомості про повернення декларації підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності. |
| 17. | 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. |
| 18. | Примітка | 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. |