

**ПОГОДЖЕНО:**

рішенням 32 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 07 грудня 2023 року № 3005-32/ VIII  
Іван КАМІНСЬКИЙ

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішенням 32 сесії VIII скликання  
Обухівської селищної ради  
від 24 листопада 2023 року № 711-32/ VIII  
Василь ГЕЗЬ



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 194**  
**адміністративної послуги**  
**00134**

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

**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Дніпровського району**  
**Дніпропетровської області**

**Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги**

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18</p> <p>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52030, Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Обухівка, вул. Центральна, 35</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: понеділок, серeda, четвер з 8.00 до 17.00 вівторок з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя - вихідні</p> <p>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: понеділок, вівторок, серeda, четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя – вихідні</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: тел. (056) 784-48-84, (094) 884-48-84 e-mail: <a href="mailto:cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua">cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></p> <p>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю</p>

Обухівської селищної ради Дніпровського району  
Дніпропетровської області: [dabk.obuh@gmail.com](mailto:dabk.obuh@gmail.com)

### Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	

### Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання підготовчих робіт
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. повідомлення щодо виконання підготовчих робіт на об'єкті
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання	протягом п'яти робочих днів з дня надходження

	адміністративної послуги	повідомлення до органу державного архітектурно-будівельного контролю.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до реєстру згідно з Порядком виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або його уповноваженій особі, через центр надання адміністративних послуг
16.	Примітка	Замовник (його уповноважена особа) зобов'язаний протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних подати виправлені (достовірні) дані щодо інформації, яка потребує змін, для внесення їх до реєстру шляхом подання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг заяви за формою згідно з додатком 3 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» та повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт за формою згідно з додатком 2 <sup>1</sup> в одному примірнику.