

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконкому

Дрогобицької міської ради

від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт

(назва адміністративної послуги)

Відділ Державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету

Дрогобицької міської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Ідентифікатор 01189

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг міста Дрогобича
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	82100 Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ вівторок – 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ п'ятниця, субота – 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ неділя – вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (03244)22562, факс: (03244)37166, моб.:+38068-813-99-09 Електронна адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua/smart-city/
Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги		Відділ Державного архітектурно-будівельного контролю
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	82100: м. Дрогобич, пл.Ринок, 1, каб. 320
5.	Інформація щодо режиму роботи Головного управління Держгеокадастру у Львівській області	Графік роботи: Понеділок–Четвер 08:00 до 17:00 П'ятниця 08:00 до 15:45 Обідня перерва 12:00 до 13:00
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон:(03244)2-11-89 Е-mail: dabk@drohobych-rada.gov.ua drohobych.dabk@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України (про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності пункт 4 розділ II «Прикінцеві та перехідні положення»

8.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 01.07.2020 №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» (зі змінами);</p> <p>Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681), (далі - Порядок), пункт 15-1;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1.У разі якщо право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інших відомості про початок виконання підготовчих робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.</p> <p>2.У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників). 3.У разі виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт або отримання повідомлення про виявлення недостовірних даних органом державного архітектурно - будівельного контролю, наведених у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».</p>
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни, за формою встановленого зразка.
11.	Порядок та спосіб подання	Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників), зміни об'єкта будівництва/присвоєння йому адреси під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна замовник (його уповноважена особа) повідомляє органу державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни через електронний кабінет засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія)
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації про початок виконання підготовчих робіт з реєстру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. diia.gov.ua

Додаток 1
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 23 червня 2021 р. № 681)

ПОВІДОМЛЕННЯ
щодо виконання підготовчих робіт на об'єкті

(найменування органу, якому надсилається повідомлення)

Дата підпису __.__.20__
(заповнюється замовником)

Вх. номер _____ від __.__.20__
(заповнюється органом державного
архітектурно-будівельного контролю)

Причина подачі повідомлення
(обрати необхідний варіант та вказати відомості)

- ☐ Первинна подача
- ☐ Технічна помилка номер повідомлення, до якого вносяться зміни:

- ☐ Внесення змін номер повідомлення, до якого вносяться зміни:

- ☐ Зміна даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт номер декларації, до якої вносяться зміни:
_____ дата: __.__.____

Підстави внесення змін
(заповнюється лише у разі внесення змін)

- ☐ право на будівництво передано іншому замовнику
- ☐ змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду
- ☐ змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників)
- ☐ зміна/присвоєння адреси об'єкта будівництва
- ☐ зміна інших відомостей про початок виконання підготовчих робіт

Замовник
(включно з додатками на _____ аркушах, зазначається у випадку двох і більше замовників, заповнюється щодо кожного окремо)

- ☐ Фізична особа
- Прізвище _____
- Власне ім'я _____
- По батькові _____
(за наявності)
- Реєстраційний номер _____

облікової картки платника податків
(за наявності) (для осіб, які мають відмітку у паспорті про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, зазначаються серія і номер паспорта)

Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі
(за наявності)

Документ, який посвідчує особу
(обрати один із списку та заповнити його реквізити)

☐ паспорт громадянина України
серія (за наявності) _____ № _____
виданий: _____
(орган, який видав паспорт)
дата видачі: ____ . ____ . ____

☐ посвідка на постійне або тимчасове проживання № _____ від ____ . ____ . ____

☐ свідоцтво про народження № _____ від ____ . ____ . ____

☐ паспортний документ іноземця або особи без громадянства
назва документа _____
№ _____ від ____ . ____ . ____

☐ Юридична особа

☐ резидент України

найменування _____

код згідно з ЄДРПОУ _____

☐ нерезидент України

найменування _____

(відповідно до реєстраційних документів)

ідентифікаційний
(реєстраційний,
обліковий) номер (код)
іноземної компанії у
країні її реєстрації

Контактна інформація про замовника

Поштова адреса

(індекс, область, район, громада, населений пункт, вулиця,
номер будинку, корпус, квартира)

Адреса електронної
пошти (за бажанням)

Телефон _____

Відомості про об'єкт будівництва

Назва об'єкта
будівництва _____

(назва об'єкта будівництва вказується за проектною документацією та має відображати вид будівництва (нове будівництво, реконструкція, капітальний ремонт) та його місце розташування)

Вид будівництва

☐ нове будівництво ☐ реконструкція
☐ капітальний ремонт

Місце розташування
(обрати необхідне)

☐ _____

(раніше присвоєна адреса, якщо об'єкт вже прийнято в експлуатацію в установленому порядку)

☐ _____

(згідно з повідомленням про початок виконання підготовчих робіт у разі нового будівництва)

☐ _____

(адреса об'єкта будівництва, присвоєна об'єкту нового будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна)

Наказ про присвоєння
адреси

№ _____
дата від _____.____._____

найменування органу, який його прийняв

(зазначається згідно з містобудівними умовами та обмеженнями у разі, коли замовник отримав містобудівні умови та обмеження під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна)

Відомості щодо земельної ділянки

(включно з додатками на _____ аркушах, зазначається у випадку двох і більше земельних ділянок)

Кадастровий номер _____:____:____:_____

Документ, що
посвідчує право на
земельну ділянку
(заповнити реквізити
з правовстановлю-
ючого документа)

серія _____ № _____
дата видачі _____.____._____

назва документа: _____

виданий: _____

(орган, який видав документ)

Площа
(зазначається у
гектарах)

Цільове
призначення

код ____.

назва _____

Відомості про виконання будівельних робіт

- ☐ Господарський метод будівництва

(зазначається у разі, коли замовник виконує будівельні роботи самостійно, без залучення підрядника)

- ☐ Підрядник

(генеральний підрядник — у разі коли будівельні роботи виконуються із залученням субпідрядників)

- ☐ Фізична особа

Прізвище

Власне ім'я

По батькові

(за наявності)

Реєстраційний номер

облікової картки
платника податків
(за наявності)

(для осіб, які мають відмітку у паспорті про відмову від
прийняття реєстраційного номера облікової картки
платника податків, зазначаються серія і номер паспорта)

Унікальний номер
запису в Єдиному
державному
демографічному
реєстрі (за наявності)

- ☐ Юридична особа

- ☐ резидент України

найменування

код згідно з
ЄДРПОУ

- ☐ нерезидент України

найменування

(відповідно до реєстраційних документів)

ідентифікаційний
(реєстраційний,

обліковий) номер
(код) іноземної
компанії у країні її
реєстрації

Договір підряду

Реєстраційний номер
договору в Реєстрі
будівельної діяльності
(за наявності)

CD01: ____ - ____ - ____ - ____

Номер договору

Дата договору

Контактна інформація про підрядника

Поштова адреса

(індекс, область, район, громада, населений пункт, вулиця,
номер будинку, корпус, квартира)

Адреса електронної
пошти (за бажанням)

Телефон

Відповідальна особа підрядника

Посада

Прізвище

Власне ім'я

По батькові

(за наявності)

Реєстраційний номер
облікової картки
платника податків
(за наявності)

(для осіб, які мають відмітку у паспорті про відмову від
прийняття реєстраційного номера облікової картки платника
податків, зазначаються серія і номер паспорта)

Документ про призначення відповідальної особи підрядника

Назва документа

Номер документа

Дата документа

Відомості про інженера-консультанта
(заповнюється у разі залучення)

Інженер-консультант
(будівництво)

Прізвище

Власне ім'я

По батькові
(за наявності) _____

Сертифікат серія ____ № _____

Телефон _____

Суб'єкт господарювання, що надає інженерно-консультаційні послуги

☐ резидент України
найменування _____

код згідно з
ЄДРПОУ _____

☐ нерезидент України
найменування _____

(відповідно до реєстраційних документів)

ідентифікаційний
(реєстраційний,
обліковий) номер
(код) іноземної
компанії у країні
її реєстрації _____

Телефон _____

Договір про
надання інженерно-
консультаційних
послуг № _____ від __.__.____

Відомості про авторський нагляд

Відповідальна особа, яка здійснює авторський нагляд

Посада _____

Прізвище _____

Власне ім'я _____

По батькові
(за наявності) _____

Кваліфікаційний
сертифікат серія ____ № _____
(за наявності)

Телефон _____

Документ про призначення відповідальної особи, що здійснює авторський нагляд

Назва документа _____

Номер документа _____

{Додаток 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 43 від 18.01.2012, № 148 від 27.02.2012; в редакції Постанов КМ № 653 від 11.07.2012, № 747 від 26.08.2015; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 879 від 21.10.2015, № 404 від 07.06.2017, № 327 від 25.04.2018, № 367 від 27.03.2019; в редакції Постанови КМ № 681 від 23.06.2021}

Технологічна картка

Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь, П- погоджує, З- затверджує	Термін виконання (робочих днів)
1.	Отримання повідомлення та його реєстрація	адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
2.	Передача повідомлення до відділу державного архітектурно-будівельного контролю	адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Розгляд та перевірка повноти даних в повідомленні, поданого одержувачем адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа відділу державного архітектурно- будівельного контролю	В	На 2-3 й день
4.	Реєстрація повідомлення в реєстрі	Головний спеціаліст відділу державного архітектурно- будівельного контролю	В	На 4-5 й день
5.	Передача повідомлення чи обґрунтованої відмови та видача повідомлення замовнику	Уповноважена посадова особа відділу державного архітектурно- будівельного контролю та адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника