*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*14.01.2021 №30*

*19.05.2021 №239*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративних, інших публічних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №1**

*Послуга:* ***Зміна даних у зареєстрованій декларації про початок виконання***

***підготовчих/будівельних робіт***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А,  каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  - головний офіс - у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва 12.30 - 13.00;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п’ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, суботу – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30 – 13.00;  - у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги»,  пункт 4 розділу ІІ «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **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 | 1. Право на будівництво передано іншому замовнику.  2. Змінено відповідальних за проведення авторського й технічного нагляду.  3. Проведено коригування проєктної документації в установленому порядку.  4. Виявлено технічну помилку (описки, друкарську, граматичну, арифметичну помилки) у зареєстрованій декларації або отримано відомості про виявлення недостовірних даних, наведених у декларації, що не дають підстав вважати об'єкт самочинним будівництвом |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/ будівельних робіт (надалі – повідомлення) згідно з формою, наведеною в додатку 31 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями).  2. Засвідчені в установленому чинним законодавством порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Протягом трьох робочих днів з дня настання змін, самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних шляхом подання повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації:  - замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру;  - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг |
| **11** | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До тридцяти календарних днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Унесення інформації, зазначеної в повідомленні, до реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Інформація розміщується на порталі державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua/) у підрозділі «Декларативні та дозвільні документи» розділу «Реєстр будівельної діяльності» |
| **16** | Примітка | Адміністратор Центру вносить відомості, необхідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.\*  У разі подання чи оформлення повідомлення з порушенням установлених вимог, подання не в повному обсязі документів, що підтверджують зазначені зміни, відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради повертає його замовнику (його уповноваженій особі) у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для реєстрації.  У разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до реєстру даних інформації, зазначеної в повідомленні, здійснюється авто-матично за допомогою програмних засобів ведення реєстру даних у день його надходження.  У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників), зміни об’єкта будівництва/присвоєння йому адреси під час реалізації експериментального проєкту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, замовник (його уповноважена особа) повідомляє відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради про такі зміни через Центр або електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, або заповнює та надсилає повідомлення рекомен-дованим листом з описом вкладення на адресу Центру |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №2**

*Послуга****: Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А,  каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  - головний офіс - у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва 12.30 - 13.00;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п’ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, суботу – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30 – 13.00;  - у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами) |
| **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 | Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом:  - об’єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта;  - об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1);  - самочинно збудованого об’єкта, на який визнано право власності за рішенням суду |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації відповідно до вимог частини 1 статті 39 Закону України «Про регулювання місто-будівної діяльності»:  - щодо об’єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта за формою, наведеною в додатку 2 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями) (надалі – Порядок);  - щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), за формою, наведеною в додатку 3 до Порядку;  - щодо самочинно збудованого об’єкта, на який визнано право власності за рішенням суду, за формою, наведеною в додатку 5 до Порядку |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | - Замовником (його уповноваженою особою) через Центр або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру;  - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг |
| **11** | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації розміщується на порталі державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua/) у підрозділі «Декларативні та дозвільні документи» розділу «Реєстр будівельної діяльності» |
| **16** | Примітка | У разі подання чи оформлення декларації з порушенням вимог, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями), відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради повертає її замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для її реєстрації.  Експлуатація закінчених будівництвом об’єктів, не прийнятих (якщо таке прийняття передбачене законодавством) у експлуатацію, забороняється.  У разі подання декларації через електронний кабінет, перевірка повноти даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру під час її заповнення замовником. Реєстрація декларації шляхом унесення до реєстру даних, зазначених у ній, здійснюється автоматично у день її надходження.  Замовник несе відповідальність за повноту та достовірність даних, зазначених у поданій ним декларації, за експлуатацію об’єкта без зареєстрованої декларації.  Не підлягають прийняттю в експлуатацію закінчені будівництвом об’єкти, збудовані відповідно до Переліку будівельних робіт, які не потребують документів, що дають право на їх виконання, та після закінчення яких об’єкт не підлягає прийняттю в експлуатацію, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 07 червня 2017 року №406 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №3**

*Послуга:* ***Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А,  каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  - головний офіс - у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва 12.30 - 13.00;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п’ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, суботу – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30 – 13.00;  - у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 ро-ку №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами) |
| **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 | Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про готовність об’єкта до експлуатації або отримання відомостей про виявлення в такій декларації недостовірних даних, що не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява за формою згідно з додатком 6 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених бу-дівництвом об’єктів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 ро-ку №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями) (надалі – Порядок)  2. Один примірник декларації, у якій ураховані зміни згідно зі статтею 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»:  - щодо об’єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта за формою, наведеною в додатку 2 до Порядку;  - щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), за формою, наведеною в додатку 3 до Порядку;  - щодо самочинно збудованих об’єктів, на які визнано право власності за рішенням суду, за формою, наведеною в додатку 5 до Порядку |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних:  - замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру;  - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг |
| **11** | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, у якій ураховано зміни.  Унесення достовірних даних до реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Інформація розміщується на порталі державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua/) у підрозділі «Декларативні та дозвільні документи» розділу «Реєстр будівельної діяльності» |
| **16** | Примітка | У разі подання чи оформлення декларації з порушенням вимог, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 ро-ку №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями), відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради повертає її замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для її реєстрації.  У разі подання декларації, у якій враховано зміни, через електронний кабінет, перевірка повноти даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру під час її заповнення замовником. Реєстрація декларації, у якій враховано зміни, шляхом внесення до реєстру даних, зазначених у ній, здійснюється автоматично у день її надходження.  Замовник несе відповідальність за повноту та достовірність даних, зазначених у поданій ним декларації, за експлуатацію об’єкта без зареєстрованої декларації.  До замовника, який самостійно виявив допущену технічну помилку й у порядку, передбаченому цим пунктом, подав відповідну заяву, штрафні санкції за раніше подану з помилками декларацію або виявлені в ній недостовірні дані не застосовуються |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №4**

*Послуга:* ***Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації без дозвільного документа на виконання будівельних робіт***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А,  каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  - головний офіс - у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва 12.30 - 13.00;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п’ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, суботу – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30 – 13.00;  - у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального госпо-дарства України від 03 липня 2018 року №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» (надалі – Порядок) |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відпо-відальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без доз-вільного документа на виконання будівельних робіт |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява в довільній формі.  2. Один примірник заповненої декларації про готовність об'єкта до експлуатації за формою встановленого зразка згідно з Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 року №158.  3. Засвідчені в установленому порядку копії:  - документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об'єкт;  - технічного паспорта.  4. Звіт про проведення технічного обстеження (надається у випадках, коли на об'єктах, на які поширюється дія Порядку, загальна площа господарських (присадибних) будівель і споруд перевищує 100 квадратних метрів, та для будівель і споруд сільськогосподарського призначення) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | - Замовником (його уповноваженою особою) через Центр або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру;  - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг |
| **11** | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується на порталі державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua/) у підрозділі «Декларативні та дозвільні документи» розділу «Реєстр будівельної діяльності» |
| **16** | Примітка | Відділ через Центр повертає замовнику (або уповноваженій особі на підставі відповідних документів) декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням причин у строк, передбачений для її реєстрації, якщо декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, установлених Порядком, у тому числі в разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах.  За результатами проведення технічного обстеження в експлуатацію приймаються об’єкти:  - індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 300 кв. м, а також господарські (присадибні) будівлі й споруди загальною площею до 300 кв. м, споруджені з 05.08.1992 до 09.04.2015;  - будівлі й споруди сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відпо-відальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані до 12.03.2011.  Технічні паспорти, складені до набуття чинності Порядком щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 кв. м включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 кв. м включно, подаються за умови проставлення в них відповідної відмітки про проведення їх технічного обстеження.  Заяву про прийняття в експлуатацію об'єкта підписують усі співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об'єкта (у разі їх наявності).  Дані, зазначені в декларації, мають узгоджуватися з документами, що подаються разом з нею.  Замовник є відповідальним за повноту та достовірність даних, зазначених у поданій ним декларації, відповідно до вимог чинного законодавства.  До власників (користувачів) земельних ділянок, які відповідно до [пункту 9](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17#n712) розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» подали документи про прийняття в експлуатацію об’єктів, штрафні санкції за виконання будівельних робіт без отримання документів, що дають право на їх виконання, та за експлуатацію або використання об’єктів будівництва, не прийнятих в експлуатацію, не застосовуються |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №5**

*Послуга:* ***Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації без***

***дозвільного документа на виконання будівельних робіт***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А,  каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  - головний офіс - у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва 12.30 - 13.00;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п’ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, суботу – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30 – 13.00;  - у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (із змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами) |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального госпо-дарства України від 03 липня 2018 року №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 (відпові-дальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без доз-вільного документа на виконання будівельних робіт». |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про готовність об’єкта до експлуатації або отримання відомостей про виявлення в такій декларації недостовірних даних |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява в довільній формі.  2. Один примірник заповненої декларації про готовність об'єкта до експлуатації, у якій ураховано зміни, за формою встановленого зразка згідно з Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 року №158.  3. Засвідчені в установленому чинним законодавством порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, дру-карської, граматичної, арифметичної помилки) або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних:  - замовником (його уповноваженою особою) через Центр або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру;  - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг |
| **11** | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, у якій ураховано зміни.  Унесення достовірних даних до реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Інформація розміщується на порталі державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua/) у підрозділі «Декларативні та дозвільні документи» розділу «Реєстр будівельної діяльності» |
| **16** | Примітка | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр повертає замовнику (або уповноваженій особі на підставі відповідних документів) декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням причин, у строк, передбачений для її реєстрації, якщо декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, установлених Порядком, у тому числі в разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах.  Заяву про прийняття в експлуатацію об'єкта підписують усі співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об'єкта (у разі їх наявності).  Дані, зазначені в декларації, мають узгоджуватися з документами, що подаються разом з нею.  Замовник є відповідальним за повноту та достовірність даних, зазначених у поданій ним декларації, відповідно до вимог чинного законодавства України  До власників (користувачів) земельних ділянок, які відповідно до [пункту 9](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17#n712) розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» подали документи про прийняття в експлуатацію об’єктів, штрафні санкції за виконання будівельних робіт без отримання документів, що дають право на їх виконання, та за експлуатацію або використання об’єктів будівництва, не прийнятих в експлуатацію, не застосовуються |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №6**

*Послуга:* ***Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А,  каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  - головний офіс - у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва 12.30 - 13.00;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п’ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, суботу – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30 – 13.00;  - у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Подання повідомлення на виконання підготовчих робіт |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | Один примірник повідомлення про початок виконання підготовчих робіт відповідно до вимог статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою, наведеною в додатку 1 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями). |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | - Замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру;  - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг |
| **11** | Платність/безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | Протягом двохробочих днів**\*\*** |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Інформація розміщується на порталі державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua/) у підрозділі «Декларативні та дозвільні документи» розділу «Реєстр будівельної діяльності» |
| **16** | Примітка | Адміністратор Центру вносить відомості, необхідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.\*  У разі ненадання даних, що є обов’язковими для подання, згідно з формою додатка 1 до Порядку, повідомлення повертається з рекомендаціями щодо усунення недоліків.  У разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до реєстру даних інформації, зазначеної в повідомленні, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру даних.  Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт не дає права на виконання будівельних робіт.  Замовник несе відповідальність за повноту та достовірність даних, зазначених у поданому ним повідомленні |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №7**

*Послуга****: Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А,  каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  - головний офіс - у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва 12.30 - 13.00;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п’ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, суботу – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30 – 13.00;  - у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | 1. Право на будівництво об’єкта передано іншому замовнику; змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду або змінено інші відомості про початок виконання підготовчих робіт, що містяться в Реєстрі будівельної діяльності.  2. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних, наведених у поданому повідомленні, що не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | 1. Заява за формою згідно з додатком 3 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями) (надалі – Порядок).  2. Один примірник повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт відповідно до статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», за формою згідно з додатком 1 до Порядку |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Протягом трьох робочих днів з дня настання змін, самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних:  - замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру;  - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг |
| **11** | Платність/безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | Протягом двох робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Інформація розміщується на порталі державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua/) у підрозділі «Декларативні та дозвільні документи» розділу «Реєстр будівельної діяльності» |
| **16** | Примітка | Адміністратор Центру вносить відомості, необхідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.\*  У разі ненадання даних, що є обов’язковими для подання згідно з формами з додатків 3 та 1 до Порядку, повідомлення повертається з рекомен-даціями щодо усунення недоліків.  У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників), зміни/присвоєння адреси об’єкта будівництва під час реалізації експериментального проєкту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна, замовник (його уповноважена особа) повідомляє відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради про такі зміни письмово в паперовій або електронній формі (через електронний кабінет).  У разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до реєстру даних інформації, зазначеної в повідомленні, здійснюється автома-тично за допомогою програмних засобів ведення реєстру даних у день його надходження.  Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт не дає права на виконання будівельних робіт.  Замовник несе відповідальність за повноту та достовірність даних, зазначених у поданому ним повідомленні.  Продовження виконання підготовчих робіт без подання такого повідомлення забороняється |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №8**

*Послуга:* ***Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А,  каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  - головний офіс - у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва 12.30 - 13.00;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру -у понеділок, середу, п’ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, суботу – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30 – 13.00;  - у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Подання повідомлення на виконання будівельних робіт |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | Один примірник повідомлення про початок виконання будівельних робіт відповідно до вимог статті 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»:  - щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, за формою, наведеною в додатку 2 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (нада-лі – Порядок);  - щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), за формою, наведеною в додатку 21 до Порядку |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | - Замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру;  - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг |
| **11** | Платність/безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | Протягом двох робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Інформація розміщується на порталі державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua/) у підрозділі «Декларативні та дозвільні документи» розділу «Реєстр будівельної діяльності» |
| **16** | Примітка | Адміністратор Центру вносить відомості, необ-хідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.\*  У разі ненадання даних, що є обов’язковими для подання згідно з формою з додатків 2 та 21 до Порядку, повідомлення повертається з рекомен-даціями щодо усунення недоліків.  У разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до реєстру даних інформації, зазначеної в повідомленні, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру даних.  Виконувати будівельні роботи без подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт забороняється.  Замовник несе відповідальність за повноту та достовірність даних, зазначених у поданому ним повідомленні |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №9**

*Послуга:* ***Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А,  каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  - головний офіс - у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва 12.30 - 13.00;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру -у понеділок, середу, п’ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, суботу – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30 – 13.00;  - у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | 1. Право на будівництво об’єкта передано іншому замовнику; змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, що містяться у Реєстрі будівельної діяльності.  2. Коригування проєктної документації на виконання будівельних робіт.  3. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних, наведених у поданому повідомленні, що не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | 1. У разі, якщоправо на будівництво об’єкта передано іншому замовнику, змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду або змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, що містяться в Реєстрі будівельної діяльності, один примірник повідомлення, у якому враховані зміни відповідно до статті 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», за формою наведеною в:  - додатку 2 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями) (надалі – Порядок) щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта;  - додатку 21 до Порядку щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1).  2. У разі коригування проєктної документації на виконання будівельних робіт, один примірник повідомлення, у якому враховані зміни відповідно до статті 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», за формою наведеною в:  - додатку 21 до Порядку щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) із засвідченими в установленому порядку копіями документів, що підтверджують зміни.  3. У разі, якщо замовник самостійно виявив технічну помилку (описку, друкарську, грама-тичну, арифметичну помилки), у надісланому повідомленні про початок виконання будівельних робіт, а також у разі отримання відомостей про виявлення недостовірних даних, наведених у поданому повідомленні:  3.1. Заява за формою згідно з додатком 3 до Порядку.  3.2. Один примірник повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт за формою згідно з:  - додатком 2 до Порядку щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта;  - додатком 21 до Порядку щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Протягом трьох робочих днів з дня настання змін, самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних:  - замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру;  - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг |
| **11** | Платність/безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | **-** |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | **-** |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **-** |
| **12** | Строк надання публічної послуги | Протягом двох робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Інформація розміщується на порталі державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua/) у підрозділі «Декларативні та дозвільні документи» розділу «Реєстр будівельної діяльності» |
| **16** | Примітка | Адміністратор Центру вносить відомості, необ-хідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.\*  У разі ненадання даних, що є обов’язковими для подання згідно з формою з додатків 3, 2, 21 до Порядку, повідомлення повертається з рекомен-даціями щодо усунення недоліків.  У разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до реєстру даних інформації, зазначеної в повідомленні, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру даних.  Продовження виконання будівельних робіт без подання таких повідомлень забороняється.  Замовник несе відповідальність за повноту та достовірність даних, зазначених у поданому ним повідомленні |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №10**

*Послуга:* ***Скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, розташованих на території м. Кривого Рогу, за заявою замовника***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А,  каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  - головний офіс - у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва 12.30 - 13.00;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру -у понеділок, середу, п’ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, суботу – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30 – 13.00;  - у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява замовника про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява відповідно до вимог частини 7 статті 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».  У разі реєстрації повідомлення про початок виконання будівельних робіт до 12.08.2016, воно додається до заяви |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | - Замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру;  - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг |
| **11** | Платність/безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | **-** |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | **-** |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **-** |
| **12** | Строк надання публічної послуги | Протягом двох робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Інформація розміщується на порталі державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua/) у підрозділі «Декларативні та дозвільні документи» розділу «Реєстр будівельної діяльності» |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №11**

*Послуга:* ***Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт щодо об'єктів, розташованих на території м. Кривого Рогу, за заявою замовника***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А,  каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  - головний офіс - у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва 12.30 - 13.00;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п’ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, суботу – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30 – 13.00;  - у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява замовника про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява відповідно до вимог частини 9 статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».  У разі реєстрації повідомлення про початок виконання підготовчих робіт до 12.08.2016, воно додається до заяви |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | - Замовником (його уповноваженою особою) через Центр або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру;  - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг |
| **11** | Платність/безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | **-** |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | **-** |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **-** |
| **12** | Строк надання публічної послуги | Протягом двох робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Інформація розміщується на порталі державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua/) у підрозділі «Декларативні та дозвільні документи» розділу «Реєстр будівельної діяльності» |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №12**

*Послуга:* ***Скасування декларації про початок виконання підготовчих та/або будівельних робіт щодо об'єктів, розташованих на території м. Кривого Рогу, за заявою замовника***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А,  каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  - головний офіс - у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва 12.30 - 13.00;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п’ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, суботу – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30 – 13.00;  - у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», пункт 3 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява замовника про скасування декларації про початок виконання підготовчих або будівельних робіт |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява відповідно до вимог пункту 3 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності».  У разі реєстрації декларації про початок виконання підготовчих або будівельних робіт до 12.08.2016, вона додається до заяви |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | - Замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру;  - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг |
| **11** | Платність/безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | **-** |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | **-** |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **-** |
| **12** | Строк надання публічної послуги | до 20 календарних днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Інформація розміщується на порталі державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua/) у підрозділі «Декларативні та дозвільні документи» розділу «Реєстр будівельної діяльності» |

\* Відповідні дії адміністратором здійснюватимуться з початком роботи Порталу електронної системи та введенням у роботу засобів програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.

\*\* Відповідно до п. 52 Постанови Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі відсутності документа в Електронній системі внесені замовником відомості про документ одночасно з формуванням заяви, повідомлення, декларації надсилаються автоматично в електронному вигляді органу чи організації за умови реєстрації в Електронній системі (правонаступнику - в разі його наявності), що видали такий документ. Орган чи організація протягом п’яти робочих днів підтверджують видачу такого документа та вносять відповідні відомості до Реєстру будівельної діяльності або повідомляють про внесення замовником недостовірних відомостей. Замовник отримує через електронний кабінет підтвердження щодо внесення відомостей до Реєстру будівельної діяльності або про внесення недостовірних відомостей. При цьому строк підтвердження органом чи організацією не зараховується до строку надання адміністративної послуги.».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***