*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*від 21.07.2021 №375*

*зі змінами*

*від 22.10.2021 №535*

*від 20.09.2023 №1178*

*від 19.02.2024 №249*

*від 23.01.2025 №146*

*від 24.02.2025 №276*

*від 25.07.2025 №942*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

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

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №1***

*Послуга:* ***Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку декларації 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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://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», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зі змінами, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування 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. Змінено інші відомості про початок виконання підготовчих робіт, що містяться в Реєстрі будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.  4. Проведено коригування проєктної документації в установленому порядку.  5. Виявлено технічну помилку (описку, 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 | Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт (надалі – повідомлення) згідно з 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 \* |
| **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, за вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів крипто-графічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів крипто-графічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 30 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 Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через: портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **16** | Примітка | У разі подання чи оформлення повідомлення з порушенням установлених вимог, відділ 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 випадках, установлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до Реєстру будівельної діяльності електронної системи інформації, зазначеної в повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта будівництва на картографічній основі здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами електронної системи.  У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників), замовник (його уповноважена особа) повідомляє відділ про такі зміни через електронний кабінет |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №2***

*Послуга:* ***Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку декларації 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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://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», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зі змінами, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування 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. Змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, що містяться в Реєстрі будівельної діяльності.  4. Проведено коригування проєктної документації в установленому порядку.  5. Виявлено технічну помилку (описку, 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 | Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт (надалі – повідомлення) згідно з формою, наведеною в додатку 21 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\* |
| **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 за вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів крипто-графічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 30 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 Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через: портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **16** | Примітка | У разі подання чи оформлення повідомлення з порушенням установлених вимог, відділ 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 випадках, установлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до Реєстру будівельної діяльності електронної системи інформації, зазначеної в повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта будівництва на картографічній основі здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами електронної системи.  У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників), замовник (його уповноважена особа) повідомляє відділ про такі зміни через електронний кабінет.  Унесення змін до дозволу на виконання будівельних робіт, виданого до 11 березня 2011 року та дійсного станом на 11 березня 2011 року, здійснюється шляхом заповнення повідомлення за формою, наведеною в додатку 21 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 |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №3***

*Послуга****: Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зі змінами, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування 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, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації відповідно до вимог частини першої статті 39 Закону України «Про регулювання місто-будівної діяльності» за формою, наведеною в додатку 3 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\* |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | За вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів крипто-графічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 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 | Доступ до результатів послуги здійснюється через: портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **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, відділ 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 випадках, установлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року № 681, у разі подання декларації через електронний кабінет користувача, унесення до Реєстру будівельної діяльності електронної системи інформації, зазначеної в декларації, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта здійснюється в режимі реального часу автоматично програмними засобами електронної системи.  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 |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №4***

*Послуга****: Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **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, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування 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 |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації відповідно до вимог частини першої статті 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» 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 (надалі – Порядок)\* |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | За вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 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 | Доступ до результатів послуги здійснюється через: портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **16** | Примітка | У разі подання чи оформлення декларації з порушенням вимог, передбачених Порядком, відділ 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 випадках, установлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року № 681, у разі подання декларації через електронний кабінет користувача, унесення до Реєстру будівельної діяльності електронної системи інформації, зазначеної в декларації, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта здійснюється в режимі реального часу автоматично програмними засобами електронної системи.  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 |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №5***

*Послуга****: Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на який визнано право власності за рішенням суду***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **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, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування 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 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 першої статті 39 Закону України «Про регулювання місто-будівної діяльності», за формою, наведеною в додатку 5 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 (надалі – Порядок)\* |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | За вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправ-ленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 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 | Доступ до результатів послуги здійснюється через: портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі - електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів Украї-ни;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користу-вачами якої є суб'єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **16** | Примітка | У разі подання чи оформлення декларації з порушенням вимог, передбачених Порядком, відділ 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 випадках, установлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року № 681, у разі подання декларації через електронний кабінет користувача, унесення до Реєстру будівельної діяльності електронної системи інформації, зазначеної в декларації, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта здійснюється в режимі реального часу автоматично програмними засобами електронної системи.  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 |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №6***

*Послуга:* ***Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у поданій декларації із виправленням технічної помилки у декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **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, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування 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 | 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 | Один примірник декларації, у якій ураховані зміни згідно зі ст. 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» 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 (надалі – Порядок)\* |
| **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, за вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 трьох робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Унесення достовірних даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через:  портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **16** | Примітка | У разі подання чи оформлення декларації з порушенням вимог, передбачених Порядком, відділ повертає її замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для її реєстрації.  У випадках, установлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року № 681, у разі подання декларації через електронний кабінет користувача, унесення до Реєстру будівельної діяльності електронної системи інформації, зазначеної в декларації, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта здійснюється в режимі реального часу автоматично програмними засобами електронної системи.  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 |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №7***

*Послуга:* ***Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації об’єкта з незначними наслідками (СС1)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **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, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування 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 | 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 | Один примірник декларації, у якій ураховані зміни згідно зі ст. 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», за формою, наведеною в додатку 3 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 (надалі – Порядок)\* |
| **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, за вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 трьох робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Унесення достовірних даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через:  портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **16** | Примітка | У разі подання чи оформлення декларації з порушенням вимог, передбачених Порядком, відділ повертає її замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для її реєстрації.  У випадках, установлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року № 681, у разі подання декларації через електронний кабінет користувача, унесення до Реєстру будівельної діяльності електронної системи інформації, зазначеної в декларації, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта здійснюється в режимі реального часу автоматично програмними засобами електронної системи.  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 |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №8***

*Послуга:* ***Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **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, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування 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 | 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 | Один примірник декларації, у якій ураховані зміни згідно зі ст. 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою, наведеною в додатку 5 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 (надалі – Порядок)\* |
| **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, за вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 трьох робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Унесення достовірних даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через:  портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **16** | Примітка | У разі подання чи оформлення декларації з порушенням вимог, передбачених Порядком, відділ повертає її замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для її реєстрації  У випадках, установлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року № 681, у разі подання декларації через електронний кабінет користувача, унесення до Реєстру будівельної діяльності електронної системи інформації, зазначеної в декларації, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта здійснюється в режимі реального часу автоматично програмними засобами електронної системи.  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 |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №9***

*Послуга:* ***Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації про готовність до експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://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», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документо-обіг», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» (надалі – Порядок 681), 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», 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 158), зі змінами |
| **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 дозвільного документа на виконання будівельних робіт |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заповнена декларація за формою, наведеною в додатку\* до Порядку 158, до якої додаються:  1. Копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об’єкт.  2. Копія технічного паспорта, складеного до 01 грудня 2021 року, відомості про який внесені виконавцем до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері бу-дівництва.  У разі надсилання замовником документів рекомендованим листом, копії зазначених документів повинні бути засвідчені в установленому законодавством порядку |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | За вибором замовника:  1) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр;  2) в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ).  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 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 | Доступ до результатів послуги здійснюється через: портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **16** | Примітка | Для створення електронної копії документів заявником надаються оригінали:  - документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об’єкт;  - технічного паспорта, складеного до 01 грудня 2021 року, відомості про який унесені виконавцем до Реєстру будівельної діяльності електронної системи.  Декларацію 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.  За результатами проведення технічного обстеження в експлуатацію приймаються об’єкти:  індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 500 кв. м, а також господарські (присадибні) будівлі й споруди загальною площею до 500 кв. м, споруджені з 05.08.1992 до 09.04.2015;  будівлі й споруди сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані до 12.03.2011.  Технічні паспорти, складені до набуття чинності Порядком 158 (до 31.08.2018) щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 кв. м включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 кв. м включно, подаються за умови внесення відомостей про можливість або неможливість надійної та безпечної експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 кв. м включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 кв. м до Реєстру будівельної діяльності електронної системи.  За результатами оцінки виконавець виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності електронної системи створює у формі електронного документа звіт про проведення технічного обстеження 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), для прийняття їх в експлуатацію та підписує його шляхом накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.  Пункт 74 Порядку 681 визначає вимоги, яким мають відповідати документи, що подаються для отримання адміністративної послуги:  1) документи мають викладатися державною мовою;  2) текст документів має бути надрукованим розбірливо або написаним друкованими літерами;  3) документи не можуть містити підчищення або дописування, закреслення та інші виправлення, не обумовлені в документах, орфографічні та аримфметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;  4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.  Пунктом 84 Порядку 681 визначено, що завантаження сканованих копій (фотокопій) документів у електронну систему здійснюється у форматі PDF з урахуванням таких вимог:  1) усі підписані документи мають бути окремо відскановані в остаточній редакції, не допускається після сканування вносити додаткові записи, правки, зміни;  2) кольорові скановані копії (фотокопії) документів мають бути чіткими та повнорозмірними (без обрізань будь-яких сторін документів, у тому числі прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) та підпису підписантів, печатки, номера тощо), глибина кольору – не менше 4 біт;  3) будь-який текст на всіх відсканованих зображеннях має бути розбірливим, роздільна здатність – 300 точок на дюйм;  4) документи, що містять більше однієї сторінки, скануються в один файл. У разі перевищення допустимого для завантаження розміру файла, такий файл розділяється на кілька файлів без пропущених сторінок та зі збереженням їх послідовності відповідно до оригіналу документа;  5) розмір кожного завантаженого файла до електронної системи має бути не більше 49 Мб, крім файлів проєктної документації на будівництво об’єкта, розмір файла проєктної документації на будівництво об’єкта не обмежується.  Відділ повертає замовнику (або уповноваженій особі на підставі відповідних документів) декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням усіх причин і рекомендаціями щодо їх усунення 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 |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №10***

*Послуга:* ***Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://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», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документо-обіг», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» (надалі – Порядок 681), 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», 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 (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 158), зі змінами |
| **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 | Заповнена декларація, у якій враховано зміни, за формою, наведеною в додатку\* до Порядку 158, до якої додаються:  1. Копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об’єкт.  2. Копія технічного паспорта, складеного до 01.12.2021, відомості про який унесені виконавцем до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – Реєстр будівельної діяльності).  У разі надсилання замовником документів рекомендованим листом, копії зазначених документів мають бути засвідчені в установленому законодавством порядку |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкар-ської, граматичної, арифметичної помилки) або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних за вибором замовника:  1) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр;  2) в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері бу-дівництва (надалі – електронна система) або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ).  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 двох 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 електронної системи |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через:  портал електронної системи у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет користувача електронної системи (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ (у разі подання документів з використанням такої системи) |
| **16** | Примітка | Для створення електронної копії документів заявником надаються оригінали:  документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об’єкт;  технічного паспорта, складеного до 01 грудня 2021 року, відомості про який унесені виконавцем до Реєстру будівельної діяльності електронної системи.  Декларацію 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.  За результатами проведення технічного обстеження в експлуатацію приймаються об’єкти:  індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 500 кв. м, а також господарські (присадибні) будівлі й споруди загальною площею до 500 кв. м, споруджені з 05.08.1992 до 09.04.2015;  будівлі й споруди сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані до 12.03.2011.  Технічні паспорти, складені до набуття чинності Порядком 158 (до 31.08.2018) щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 кв. м включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 кв. м включно, подаються за умови внесення відомостей про можливість або неможливість надійної та безпечної експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 кв. м включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 кв. м до Реєстру будівельної діяльності електронної системи.  За результатами оцінки виконавець виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності електронної системи створює у формі електронного документа звіт про проведення технічного обстеження 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), для прийняття їх в експлуатацію та підписує його шляхом накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.  Пункт 74 Порядку 681 визначає вимоги, яким мають відповідати документи, що подаються для отримання адміністративної послуги:  1) документи мають викладатися державною мовою;  2) текст документів має бути надрукованим розбірливо або написаним друкованими літерами;  3) документи не можуть містити підчищення або дописування, закреслення та інші виправлення, не обумовлені в документах, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, що не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;  4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.  Пунктом 84 Порядку 681 визначено, що завантаження сканованих копій (фотокопій) документів у електронну систему здійснюється у форматі PDF з урахуванням таких вимог:  1) усі підписані документи мають бути окремо відскановані в остаточній редакції, не допускається після сканування вносити додаткові записи, правки, зміни;  2) кольорові скановані копії (фотокопії) документів мають бути чіткими та повнорозмірними (без обрізань будь-яких сторін документів, у тому числі прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) та підпису підписантів, печатки, номера тощо), глибина кольору – не менше 4 біт;  3) будь-який текст на всіх відсканованих зображеннях має бути розбірливим, роздільна здатність – 300 точок на дюйм;  4) документи, що містять більше однієї сторінки, скануються в один файл. У разі перевищення допустимого для завантаження розміру файла, такий файл розділяється на кілька файлів без пропущених сторінок та зі збереженням їх послідовності відповідно до оригіналу документа;  5) розмір кожного завантаженого файла до електронної системи має бути не більше 49 Мб, крім файлів проєктної документації на будівництво об’єкта, розмір файла проєктної документації на будівництво об’єкта не обмежується.  Відділ повертає замовнику (або уповноваженій особі на підставі відповідних документів) декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням усіх причин і рекомендаціями щодо їх усунення 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 |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №11***

*Послуга:* ***Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні 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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зі змінами, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будів-ництва» |
| **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 ст. 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 (надалі – Порядок)\* |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | За вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 п’ятиробочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через:  портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **16** | Примітка | 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 випадках, установлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до Реєстру будівельної діяльності електронної системи інформації, зазначеної в повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта будівництва на картографічній основі здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами електронної системи.  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 |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №12***

*Послуга****: Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні щодо виконання підготовчих робіт на об’єкті (зміна відомостей про початок виконання підготовчих робіт/виправлення технічної помилки)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зі змінами, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будів-ництва» |
| **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 Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.  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 | Один примірник повідомлення про початок виконання підготовчих робіт з виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін відповідно до ст. 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», за формою згідно з додатком 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 (надалі – Порядок)\* |
| **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 за вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 трьох робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через:  портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **16** | Примітка | 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 зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників), замовник (його уповноважена особа) повідомляє відділ про такі зміни через електронний кабінет.  У випадках, установлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до Реєстру будівельної діяльності електронної системи інформації, зазначеної в повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта будівництва на картографічній основі здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами електронної системи.  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 |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №13***

*Послуга:* ***Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зі змінами, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування 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 ст. 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 (надалі - Порядок)\* |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | За вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 п’яти робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через:  портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **16** | Примітка | У разі ненадання даних, що є обов’язковими для подання, згідно з формою додатка 2 до Порядку, повідомлення повертається з рекомендаціями щодо усунення недоліків.  У випадках, установлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до Реєстру будівельної діяльності електронної системи інформації, зазначеної в повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта будівництва на картографічній основі здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами електронної системи.  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 |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №14***

*Послуга:* ***Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зі змінами, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування 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 ст. 36 Закону України «Про регулювання містобу-дівної діяльності», за формою, наведеною в додатку 21 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 (надалі - Порядок)\* |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | За вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 п’яти робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через:  портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **16** | Примітка | У разі ненадання даних, що є обов’язковими для подання, згідно з формою додатка 2 до Порядку, повідомлення повертається з рекомендаціями щодо усунення недоліків.  У випадках, установлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до Реєстру будівельної діяльності електронної системи інформації, зазначеної в повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта будівництва на картографічній основі здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами електронної системи.  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 |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №15***

*Послуга:* ***Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта (зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення технічної помилки)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зі змінами, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування 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 передано іншому замовнику.  2. Змінено відповідальних за проведення авторського й технічного нагляду.  3. Змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, що містяться в Реєстрі будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.  4. Проведено коригування проєктної документації в установленому порядку.  5. 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 | Один примірник повідомлення про початок виконання будівельних робіт з виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін, за формою згідно з додатком 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 (надалі – Порядок)\* |
| **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, за вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 трьох робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через:  портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **16** | Примітка | У разі ненадання даних, що є обов’язковими для подання, згідно з формою додатка 2 до Порядку, повідомлення повертається з рекомендаціями щодо усунення недоліків.  У випадках, установлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до Реєстру будівельної діяльності електронної системи інформації, зазначеної в повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта будівництва на картографічній основі здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами електронної системи.  Продовження виконання будівельних робіт без подання таких повідомлень забороняється.  Замовник несе відповідальність за повноту та достовірність даних, зазначених у поданому ним повідомленні |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №16***

*Послуга:* ***Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1) (зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення технічної помилки)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зі змінами, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будів-ництва» |
| **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 передано іншому замовнику.  2. Змінено відповідальних за проведення авторського й технічного нагляду.  3. Змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, що містяться в Реєстрі будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.  4. Проведено коригування проєктної документації в установленому порядку.  5. 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 | Один примірник повідомлення про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни відповідно до ст. 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», за формою, наведеною в додатку 21 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 (надалі - Порядок)\* |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Протягом трьох робочих днів з дня настання змін, за вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 трьох робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через:  портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронна система) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **16** | Примітка | У разі ненадання даних, що є обов’язковими для подання, згідно з формою додатка 21 до Порядку, повідомлення повертається з рекомендаціями щодо усунення недоліків.  У випадках, установлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до Реєстру будівельної діяльності електронної системи інформації, зазначеної в повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об’єкта будівництва на картографічній основі здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами електронної системи.  Продовження виконання будівельних робіт без подання таких повідомлень забороняється.  Замовник несе відповідальність за повноту та достовірність даних, зазначених у поданому ним повідомленні |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №17***

*Послуга:* ***Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зі змінами, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будів-ництва» |
| **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 | 1. Заява\* відповідно до вимог частини сьомої статті 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».  2. У разі реєстрації повідомлення про початок виконання будівельних робіт до 12.08.2016, воно додається до заяви |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | За вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 двох робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через:  портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №18***

*Послуга:* ***Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зі змінами, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будів-ництва» |
| **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 | 1. Заява\* відповідно до вимог частини сьомої статті 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».  2. У разі реєстрації повідомлення про початок виконання будівельних робіт до 12.08.2016, воно додається до заяви |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | За вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 двох робочих днів\*\* |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через:  - портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  - електронний кабінет (у разі його наявності);  - іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №19***

*Послуга:* ***Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт на об’єкті***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | | |
| **4** | | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **5** | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зі змінами, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будів-ництва» |
| **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 дев’ятої 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 | За вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 двох робочих днів\*\* |
| **13** | | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - |
| **14** | | Результат надання публічної послуги | Унесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через:  портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №20***

*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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійс-нюються:  у головному офісі Центру з понеділка до суботи з 8.00 до 15.30 годин (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  офіс «Я ‒ Ветеран» ‒ з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони 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», «Про адміністративну процедуру» (у частині, що не суперечить нормам спеціального законодавства) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зі змінами, 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будів-ництва» |
| **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 | За вибором замовника:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (надалі - Портал Дія) або засобами іншої державної інформаційної системи, інформаційно-комунікаційної системи, інтегрованої з Порталом Дія, користувачами якої є замовник та відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ);  2) у паперовій формі особисто замовником (його уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через Центр.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження |
| **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 Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Доступ до результатів послуги здійснюється через:  портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;  електронний кабінет (у разі його наявності);  іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ, - у разі подання документів з використанням такої системи |
| **16** | Примітка | Відповідно до пункту 5 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності» з дня набуття чинності цим Законом об’єкти будівництва:  I та II категорій складності належать відповідно до об’єктів з незначними (СС1) наслідками;  III (крім об’єктів, які виробляють електричну енергію з енергії вітру) та IV категорій складності належать відповідно до об’єктів із середніми (СС2) наслідками.  Виключно в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб’єкт звернення та суб’єкт надання відповідної послуги, подаються документи для отримання таких адміністративних та інших визначених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності» послуг щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) наслідками |

\* У випадку наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, відповідна інформація зазначається в додатках, що є невід’ємною частиною документа, який подається для отримання послуги.

\*\* Відповідно до п. 71 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»: «У разі, коли під час формування документа для отримання адміністративної та іншої послуги у сфері будівництва замовником будівництва зазначено документ або дію, визначені пунктом 59 цього Порядку, повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, які створено/вчинено до запровадження його створення/вчинення з використанням електронної системи, відомості про такий документ надсилаються автоматично програмними засобами електронної системи до суб’єкта, який видав такий документ (правонаступнику – в разі його наявності), за умови авторизації такого користувача в електронному кабінеті. Суб’єкт, який видав документ, протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей підтверджує видачу такого документа та вносить відомості про такий документ та його скановану копію (за наявності) до Реєстру будівельної діяльності електронної системи або повідомляє про внесення замовником будівництва недостовірних відомостей.».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***