

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління забезпечення
діяльності Центру надання
адміністративних послуг у м.
Чорноморську виконавчого комітету
Чорноморської міської ради Одеського
району Одеської області

Начальник відділу державного
архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Чорноморської
міської ради Одеського району
Одеської області



Мацієвич Ірина
Володимирівна



Липач Олена
Олександрівна

» 20 24 р.

» 20 24 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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)

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області

Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги у м. Чорноморську	68003, Одеська область, Одеський район, м. Чорноморськ, проспект Миру, 33, каб. 110
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	<u>Години роботи Центру:</u> Понеділок 08:00 - 18:00 Вівторок 08:00 - 20:00 Середа 08:00 - 18:00 Четвер 08:00 - 18:00 П'ятниця 08:00 - 18:00 Субота 08:00 15:00 Неділя вихідний день <u>Години прийому суб'єктів звернень:</u> Понеділок 09:00 - 17:00 Вівторок 09:00 - 20:00 Середа 09:00 - 17:00 Четвер 09:00 - 17:00 П'ятниця 09:00 - 17:00 Субота 09:00 14:00 Неділя вихідний день
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки);	<u>Телефони:</u> 0800352828

	- адреса електронної пошти; - веб-сайт;	Адреса електронної пошти: cnar@cmr.gov.ua Веб-сайт: od.cmr.gov.ua/cnar
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	68003, Одеська область, Одеський район, м. Чорноморськ, пр-т Миру, 33, каб. 213, 216
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Режим роботи: понеділок – четвер з 8:00 до 17:00 п'ятниця з 8:00 до 16:00 Обідня перерва: з 12:00 до 13:00 Консультації: вівторок з 9:00 до 12:00
6.	Контактна інформація суб'єкта надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - адреса електронної пошти; - веб-сайт;	тел. (04868) 5-00-80; 5-20-33; e-mail: gaskil@ukr.net
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
7.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	- ст.36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» 3038-VI від 17.02.2011р.; - ст. 39 ¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» № 3038-VI від 17.02.2011р.; - Закон України «Про адміністративні послуги» № 5203-VI від 06.09.2012р.; - Закон України «Про адміністративну процедуру» 2073-IX від 17.02.2022р..
8.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Розпорядження КМУ від 16.05.2014 року за № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; - п. 13 та п. 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою КМУ «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» від 13.04.2011 № 466; - Порядок ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затверджений постановою КМУ від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	_____

10.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області від 27.05.2021р. № 139.
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі якщо право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, які містяться у Реєстрі будівельної діяльності, а також у разі, коли здійснювалося коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку. У разі якщо коригування проектної документації може вплинути на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна місця розташування об'єкта, головного входу тощо), у повідомленні зазначається про необхідність коригування (зміни, присвоєння, анулювання) адреси. У разі самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта (за формою згідно додатку 2 Порядку, затвердженого постановою КМУ від 13.04.2011 р. №466); 2. Довіреність (у разі уповноваження замовником).
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	І. Порядок подання документів: Документи подаються за вибором замовника (його уповноваженою особою) протягом трьох робочих днів до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю особисто через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюються та надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення до центру надання

		адміністративних послуг. II. Спосіб подання документів: - в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є замовник та відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю; - особисто в Центрі надання адміністративних послуг у м. Чорноморську; - поштою.
14.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
У разі платності:		
14.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	_____
14.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
14.3.	Банківські реквізити для внесення плати	_____
15.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих дня
16.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково
17.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 39 ¹ Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності".
18.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, до Реєстру будівельної діяльності з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюється на порталі електронної системи;
19.	Способи одержання відповіді (результат)	1. Особисто в Центрі надання адміністративних послуг у м. Чорноморську; 2. Поштою; 3. Через електронний кабінет Єдиного

		державного веб-порталу електронних послуг; 4. Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта оприлюднюється на порталі електронної системи.
20.	Примітка	Відповідно до п. 74 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою КМУ від 23.06.2021р. № 681. документи, що подаються для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам: 1) документи повинні викладатися державною мовою; 2) текст документів повинен бути розбірливим (надрукованим або написаним друкованими літерами); 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі повинні бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.