


ПОГОДЖЕНО
 Додаток 1
 до рішення виконавчого
 комітету Великобичківської
 селищної ради
 від 22.11.2022 р. №99

| | | |
|---|---|--------------|
|  | ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ | |
| | <u>Інформаційна карта</u> Реєстрація повідомлення про початок виконання підготовчих робіт | 00134 |

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг | | |
|---|--|--|
| 1 | Місцезнаходження | ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snar.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/ |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (пункт 13 Порядку), постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23 червня 2021 р. № 681. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання підготовчих робіт. |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт за формою встановленого зразка (далі – повідомлення). |

| | | |
|-------------------|--|--|
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі за допомогою програмних засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 9.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | |
| 9.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | |
| 9.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення. |
| 11. | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 14. | Примітка | У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об'єкта будівництва на картографічній основі здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |

ПОГОДЖЕНО
Додаток 12
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №99


ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Реєстрація повідомлення про початок виконання підготовчих робіт

| | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|----|--|--|---|--|
| 1. | Прийняття документів у замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю | Адміністратори центрів надання адміністративних послуг | Центри надання адміністративних послуг | У день надходження документів |
| 2. | Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у | Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій | Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг | Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення |

| | | | |
|--|--|---|--|
| повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності чи повернення документа на доопрацювання | у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів | Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів | |
|--|--|---|--|

ПОГОДЖЕНО
 Додаток 2
 до рішення виконавчого
 комітету Великобичківської
 селищної ради
 від 22.11.2022 р. №99

| | | |
|---|---|--------------|
|  | ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ | |
| | <u>Інформаційна карта</u> Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт | 00145 |

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг | | |
|--|---|--|
| 1 | Місцезнаходження | ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/ |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 35, 39 ¹ . |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (пункти 13, 14, 15 Порядку), постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23 червня 2021 р. № 681. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. 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 підготовчих робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації |

| | | |
|-------------------|--|--|
| | | <p>експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.</p> <p>2. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників).</p> <p>3. У разі виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт або отримання повідомлення про виявлення недостовірних даних органом державного архітектурно-будівельного контролю, наведених у надісланому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 39¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».</p> |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.</p> <p>У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників) замовник (його уповноважена особа) повідомляє органу державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни через електронний кабінет шляхом подання відповідного повідомлення засобами програмного забезпечення Порталу Дія.</p> |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 9.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | |
| 9.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | |

| | | |
|-----|--|--|
| 9.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у раніше поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт. |
| 11. | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 14. | Примітка | У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |

ПОГОДЖЕНО
Додаток 14
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №99


ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт

| | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|----|--|--|---|---|
| 1. | Прийняття документів у замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю | Адміністратори центрів надання адміністративних послуг | Центри надання адміністративних послуг | У день надходження документів |
| 2. | Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у | Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій | Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг | Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або протягом трьох |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності чи повернення документа на доопрацювання</p> | <p>у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів</p> | <p>Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів</p> | <p>робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у раніше поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт</p> |
|---|---|--|--|

ПОГОДЖЕНО
 Додаток 3
 до рішення виконавчого
 комітету Великобичківської
 селищної ради
 від 22.11.2022 р. №99

| | | |
|--|--|--------------|
|  | ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ | |
| | <u>Інформаційна карта</u> | 01190 |
| Припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника | | |

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг | | |
|---|--|--|
| 1 | Місцезнаходження | ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/ |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт», пункт 15 Порядку. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання замовником заяви про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт. |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява у паперовій формі подається замовником особисто через центр надання адміністративних послуг або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг |

| | | |
|-------------------|--|---|
| | | чи в електронній формі через електронний кабінет за допомогою програмних засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія). |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 9.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | |
| 9.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | |
| 9.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі. |
| 11. | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відомостей про припинення права на початок виконання підготовчих робіт до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднення на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Про припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет повідомляє замовнику протягом трьох робочих днів з дня припинення. Щойно право на початок виконання підготовчих робіт буде припинено, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити інформацію про припинення права на початок виконання підготовчих робіт можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 14. | Примітка | Право на виконання підготовчих робіт вважається припиненим з дати внесення/включення відомостей про припинення такого права до Реєстру будівельної діяльності. |

ПОГОДЖЕНО
Додаток 15
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №99

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника

| | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|----|--|--|---|--|
| 1. | Прийняття документів у замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю | Адміністратори центрів надання адміністративних послуг | Центри надання адміністративних послуг | У день надходження документів |
| 2. | Розгляд документів та внесення відомостей про припинення права | Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві | Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>на початок виконання підготовчих робіт до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднення на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва</p> | <p>Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів</p> | <p>Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів</p> | |
|---|---|--|--|

