



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

21050, м. Вінниця, вул. Театральна, 29, <http://vmr.gov.ua>  
тел.(0432) 65-10-02

НАКАЗ

20.09.2021 р.

м.Вінниця

№ 233/1

*Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг щодо виконання підготовчих та будівельних робіт і прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів*

На виконання Закону України від 06.09.2012 р. № 5203-VI "Про адміністративні послуги", відповідно до Закону України від 17.02.2011р. "Про регулювання містобудівної діяльності", постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011р. №466 "Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт" (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів" (зі змінами), «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» від 24 грудня 2019 р. № 1113, наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального Господарства України від 03.07.2018р. №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» (зі змінами), наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 24 червня 2011 року № 92 «Про затвердження Порядку ведення єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 23 січня 2020р. № 128 "Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України", постанови Кабінету Міністрів України від 27.03.2020р. №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності».

## НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються, інформаційні картки адміністративних послуг з:
  - реєстрації повідомлення про початок виконання підготовчих робіт (додаток 1)
  - внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт (додаток 2);
  - припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника (додаток 3)
  - внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт (додаток 4)
  - реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт (додаток 5);
  - внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт (додаток 6);
  - припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника (додаток 7);
  - внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт (додаток 8);
  - видачі дозволу на виконання будівельних робіт (додаток 9);
  - зміни даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт (додаток 10);
  - анулювання дозволу на виконання будівельних робіт за заявою замовника (додаток 11);
  - реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації (додаток 12);
  - реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності») (додаток 13);
  - внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації (додаток 14);
  - внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності») (додаток 15);
  - видачі сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (додаток 16).
2. Затвердити такі, що додаються, технологічні картки адміністративних послуг з:
  - реєстрації повідомлення про початок виконання підготовчих робіт (додаток 17)
  - внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт (додаток 18);
  - припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника (додаток 19);
  - внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт (додаток 20)
  - реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт (додаток 21);
  - внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт (додаток 22);
  - припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника (додаток 23);
  - внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт (додаток 24);
  - видачі дозволу на виконання будівельних робіт (додаток 25);
  - зміни даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт (додаток 26);
  - анулювання дозволу на виконання будівельних робіт за заявою замовника (додаток 27)
  - реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації (додаток 28);
  - реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності») (додаток 29);
  - внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації (додаток 30);

внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності») (додаток 31);

- видачі сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (додаток 32);
- 3. Відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур у разі внесення змін до відповідних законів чи інших нормативно-правових актів забезпечити внесення змін у встановленому порядку до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, затверджених цим наказом, не пізніше одного місяця після набрання чинності таких змін.
- 4. Відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур забезпечити розміщення інформаційних карток адміністративних послуг, що затверджуються цим наказом, на офіційному сайті департаменту.
- 5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В.о.директора департаменту**

**Денис Сорока**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**адміністративної послуги з реєстрації повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (CC1) та середніми (CC2) наслідками)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<p><b>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</b> понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); субота з 09.00 до 14.00 год., без перерви (працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><b>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</b> понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p> <p><b>Режим роботи адміністраторів на віддалених робочих місцях Центру, в тому числі, в населених пунктах, які приєдналися до ВМТГ, смт Десна, Вінницькі Хутори, Стадниця, Писарівка, Малі Крушлинці:</b> понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год. перерва з 13.00 до 14.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	<p>Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради – (0432) 65-10-02</p> <p><a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnogo-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnogo-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady</a></p> <p>центрального відділення Центру - (0432) 59-50-67</p> <p>відділення «Замостя» - (0432) 50-86-31</p> <p>відділення «Старе місто» - (0432) 50-86-20</p> <p>відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40</p> <p>cap@vmr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» 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. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 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	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Виконання підготовчих робіт
9.	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).
10.	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
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту, Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітка	

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги із внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**  
(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29 м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<b>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</b> понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); субота з 09.00 до 14.00 год., без перерви (працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <b>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</b> понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні <b>Режим роботи адміністраторів на віддалених робочих місцях Центру, в тому числі, в населених пунктах, які приєдналися до ВМТГ, смт Десна, Вінницькі Хутори, Стадниця, Писарівка, Малі Крушлинці:</b> понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год. перерва з 13.00 до 14.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради – (0432) 65-10-02 <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady</a> центрального відділення Центру - (0432) 59-50-67 відділення «Замостя» - (0432) 50-86-31 відділення «Старе місто» - (0432) 50-86-20 відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40 <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» статті 35, 39 <sup>1</sup>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 13, 14, 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (зі змінами) Постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 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. У разі коли 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 експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна 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; 3. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників)
9.	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.
10.	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. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника замовник (його уповноважена особа) повідомляє орган державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни через електронний кабінет шляхом подання відповідного повідомлення засобами програмного забезпечення Порталу Дія
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або 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
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком
14.	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.

15.

Примітка

--



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, за заявою замовника**  
(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1), середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми наслідками (СС2), розташованих у межах сіл, селищ та міст (крім міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, міст Києва та Севастополя), а також щодо всіх об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із значними наслідками (СС3), розташованих у межах населених пунктів, а також щодо всіх об'єктів на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p><b>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</b></p> <p>понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); субота з 09.00 до 14.00 год., без перерви (працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><b>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</b></p> <p>понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p> <p><b>Режим роботи адміністраторів на віддалених робочих місцях Центру, в тому числі, в населених пунктах, які приєдналися до ВМТГ, смт Десна, Вінницькі Хутори, Стадниця, Писарівка, Малі Крушлинці:</b></p> <p>понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год. перерва з 13.00 до 14.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>
<b>3.</b>	Телефон довідки, адреса електронної пошти та	Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради – (0432) 65-10-02

	вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady</a> центрального відділення Центру - (0432) 59-50-67 відділення «Замостя» - (0432) <b>50-86-31</b> відділення «Старе місто» - (0432) <b>50-86-20</b> відділення «Вишенька» - (0432) <b>50-86-40</b> <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35.
<b>5.</b>	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. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>6.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання замовником заяви про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт.
<b>7.</b>	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.
<b>8.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Замовник подає особисто через центр надання адміністративних послуг, або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (портал ДІЯ), або заповнює та надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. Подання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюється в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю».
<b>9.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
<b>9.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
<b>9.2</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	

<b>9.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
<b>10.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви.
<b>11.</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні.
<b>12.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднення на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
<b>13.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	<p>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.</p> <p>Отримання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюються в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю».</p>
<b>14.</b>	Примітка	Право на виконання підготовчих робіт вважається припиненим з дати внесення/включення відомостей про припинення такого права до Реєстру будівельної діяльності.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

### **Інформаційна картка адміністративної послуги із внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1), середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми наслідками (СС2), розташованих у межах сіл, селищ та міст (крім міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, міст Києва та Севастополя), а також щодо всіх об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із значними наслідками (СС3), розташованих у межах населених пунктів, а також щодо всіх об'єктів на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

#### **Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p><b>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</b></p> <p>понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); субота з 09.00 до 14.00 год., без перерви (працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><b>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</b></p> <p>понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p> <p><b>Режим роботи адміністраторів на віддалених робочих місцях Центру, в тому числі, в населених пунктах, які приєдналися до ВМТГ, смт Десна, Вінницькі Хутори, Стадниця, Писарівка, Малі Крушлинці:</b></p> <p>понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год. перерва з 13.00 до 14.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>
<b>3.</b>	Телефон довідки, адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради – (0432) 65-10-02</p> <p><a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady</a></p> <p><u>центрального відділення Центру</u> - (0432) 59-50-67</p> <p>відділення «Замостя» - (0432) <b>50-86-31</b></p> <p>відділення «Старе місто» - (0432) <b>50-86-20</b></p> <p>відділення «Вишенька» - (0432) <b>50-86-40</b></p>

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

4.	Закони України	Закон України 17 січня 2017 р. № 1817-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності», пункт 4 розділу II.
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» (далі – Порядок № 466), пункт 15 <sup>1</sup> . Постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».

**Умови отримання адміністративної послуги**

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1 У разі коли 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 або будівельних робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, а також у разі, коли здійснювалося коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку.</p> <p>2. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників).</p> <p>3. У випадку виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданій декларації про початок виконання підготовчих робіт.</p>
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 466.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подається за вибором замовника особисто через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (портал ДІЯ) або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.</p> <p>Подання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюється в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю».</p>

<b>9.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
<b>9.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
<b>9.2</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
<b>9.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
<b>10.</b>	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення.
<b>11.</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	
<b>12.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності.
<b>13.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Доступ заявника до результатів адміністративної послуги, що надається за допомогою електронної системи, здійснюється через:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) портал електронної системи в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України в Порядку ведення електронної системи;</li> <li>2) електронний кабінет (у разі його наявності);</li> <li>3) іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги, - у разі подання документів для отримання адміністративної послуги з використанням такої системи.</li> </ol> <p>Результат адміністративної послуги, що надається з використанням електронної системи, за зверненням заявника надається у паперовій формі.</p> <p>Отримання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюються в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю».</p>
<b>14.</b>	Примітка	<p>Подане (надіслане) повідомлення є невід'ємною частиною зареєстрованої декларації.</p> <p>У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів.</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з реєстрація повідомлення про початок**  
**виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29 м. Вінниця, вул.Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул.Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<p><b>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</b>  понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви;  середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради);  субота з 09.00 до 14.00 год., без перерви (працівники департаменту адміністративних послуг міської ради);  вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><b>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</b>  понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви;  середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради);  вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p> <p><b>Режим роботи адміністраторів на віддалених робочих місцях Центру, в тому числі, в населених пунктах, які приєднались до ВМТГ, смт Десна, Вінницькі Хутори, Стадниця, Писарівка, Малі Крушлинці:</b>  понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год.  перерва з 13.00 до 14.00 год.  вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради – (0432) 65-10-02 <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnyskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnyskoi-miskoi-rady</a> центрального відділення Центру - (0432) 59-50-67 відділення «Замостя» - (0432) 50-86-31 відділення «Старе місто» - (0432) 50-86-20 відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40 cap@vmr.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", статті 34, 36
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 "Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт" (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Виконання підготовчих робіт (якщо вони не були виконані раніше згідно з повідомленням про початок виконання підготовчих робіт) і будівельних робіт на об'єктах, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), об'єктах, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта за формою встановленого зразка або повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1) за формою встановленого зразка
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг за місцем розташування об'єкта будівництва 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
11.	Платність (безоплатність) надання адмін послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять 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 чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданому повідомленні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту, Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію



		повідомлення можна за допомогою порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітка	

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги із внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29 м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<b>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</b> понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); субота з 09.00 до 14.00 год., без перерви (працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <b>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</b> понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні <b>Режим роботи адміністраторів на віддалених робочих місцях Центру, в тому числі, в населених пунктах, які приєдналися до ВМТГ, смт Десна, Вінницькі Хутори, Стадниця, Писарівка, Малі Крушлинці:</b> понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год. перерва з 13.00 до 14.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради – (0432) 65-10-02 <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnogo-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnogo-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady</a> центрального відділення Центру - (0432) 59-50-67 відділення «Замостя» - (0432) 50-86-31 відділення «Старе місто» - (0432) 50-86-20 відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40 cap@vmr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" стаття 36, 39 <sup>1</sup>

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 13, 14, 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 "Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт" (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23.06.2021 № 681
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У разі коли змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.</li> <li>2. У разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку.</li> <li>3. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників)</li> <li>4. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання повідомлення про недостовірні данні</li> </ol>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка або повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1), у якому враховані зміни за формою встановленого зразка.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг за місцем розташування об'єкта будівництва 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.</p> <p>У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі та будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядника) замовник (уповноважена особа ) повідомляє орган державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни через електронний кабінет шляхом подання відповідного повідомлення засобами програмного забезпечення порталу Дія.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять 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 чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданому повідомленні

<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті громадянина. 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.
<b>16.</b>	Примітка	

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**Інформаційна картка адміністративної послуги з припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, за заявою замовника**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1), середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми наслідками (СС2), розташованих у межах сіл, селищ та міст (крім міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, міст Києва та Севастополя), а також щодо всіх об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із значними наслідками (СС3), розташованих у межах населених пунктів, а також щодо всіх об'єктів на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p><b>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</b></p> <p>понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); субота з 09.00 до 14.00 год., без перерви (працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><b>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</b></p> <p>понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p> <p><b>Режим роботи адміністраторів на віддалених робочих місцях Центру, в тому числі, в населених пунктах, які приєдналися до ВМТГ, смт Десна, Вінницькі Хутори, Стадниця, Писарівка, Малі Крушлинці:</b></p> <p>понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год. перерва з 13.00 до 14.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>
<b>3.</b>	Телефон довідки, адреса електронної пошти та	Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради – (0432) 65-10-02

	вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnogo-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnogo-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady</a> центрального відділення Центру - (0432) 59-50-67 відділення «Замостя» - (0432) <b>50-86-31</b> відділення «Старе місто» - (0432) <b>50-86-20</b> відділення «Вишенька» - (0432) <b>50-86-40</b> <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 36.
<b>5.</b>	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. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>6.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання замовником заяви про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт.
<b>7.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт.
<b>8.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Замовник подає особисто через центр надання адміністративних послуг, або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (портал ДІЯ), або заповнює та надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. Подання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюється в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю».
<b>9.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
<b>9.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
<b>9.2</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	

<b>9.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
<b>10.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви.
<b>11.</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні.
<b>12.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднення на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
<b>13.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Про припинення права на початок виконання підготовчих або будівельних 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.</p> <p>Отримання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюються в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю».</p>
<b>14.</b>	Примітка	Право на виконання будівельних робіт вважається припиненим з дати внесення/включення відомостей про припинення такого права до Реєстру будівельної діяльності.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**Інформаційна картка адміністративної послуги із внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), щодо об'єктів, які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, щодо об'єктів, які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розташованих у межах сіл, селищ та міст (крім міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, міст Києва та Севастополя, а також на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю

**Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p><b>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</b></p> <p>понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви;</p> <p>середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради);</p> <p>субота з 09.00 до 14.00 год., без перерви (працівники департаменту адміністративних послуг міської ради);</p> <p>вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><b>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</b></p> <p>понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви;</p> <p>середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради);</p> <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p> <p><b>Режим роботи адміністраторів на віддалених робочих місцях Центру, в тому числі, в населених пунктах, які приєдналися до ВМТГ, смт Десна, Вінницькі Хутори, Стадниця, Писарівка, Малі Крушлинці:</b></p> <p>понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год. перерва з 13.00 до 14.00 год.</p> <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>
<b>3.</b>	Телефон довідки, адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради – (0432) 65-10-02</p> <p><a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnogo-kontroliu-vinnitskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnogo-kontroliu-vinnitskoi-miskoi-rady</a></p> <p><u>центрального відділення Центру</u> - (0432) 59-50-67</p> <p>відділення «Замостя» - (0432) <b>50-86-31</b></p> <p>відділення «Старе місто» - (0432) <b>50-86-20</b></p> <p>відділення «Вишенька» - (0432) <b>50-86-40</b></p>



**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

<b>4.</b>	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	<p>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<sup>1</sup>.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».</p>

**Умови отримання адміністративної послуги**

<b>6.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1 У разі коли 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 або будівельних робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна</p> <p>2. У разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку.</p> <p>3. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників).</p> <p>4. У випадку виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданій декларації про початок виконання будівельних робіт.</p>
<b>7.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення за формою згідно з додатком 2 <sup>1</sup> до Порядку № 466.
<b>8.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подається за вибором замовника особисто через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (портал ДІЯ) або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.</p> <p>Подання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюється в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю».</p>

<b>9.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
<b>9.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
<b>9.2</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
<b>9.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
<b>10.</b>	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) у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт
<b>11.</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	
<b>12.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації про початок виконання будівельних робіт, з Реєстру будівельної діяльності.
<b>13.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ заявника до результатів адміністративної послуги, що надається за допомогою електронної системи, здійснюється через: 1) портал електронної системи в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України в Порядку ведення електронної системи; 2) електронний кабінет (у разі його наявності); 3) іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги, - у разі подання документів для отримання адміністративної послуги з використанням такої системи. Результат адміністративної послуги, що надається з використанням електронної системи, за зверненням заявника надається у паперовій формі. Отримання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюються в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю».

14.	Примітка	<p>Подане (надіслане) повідомлення є невід'ємною частиною зареєстрованої декларації.</p> <p>У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів.</p>
-----	----------	--

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з видачі дозволу на виконання будівельних робіт**  
(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29 Режим роботи центрального відділення Центру – Пн-Пт. з 08.00 год. до 17.00 год., перерва; з 13.00 до 14.00 вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради (0432) 65-10-02 <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnitskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnitskoi-miskoi-rady</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", стаття 34, 37
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 "Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт" (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23.06.2021 № 681
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	---
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	---
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для отримання адміністративної послуги	Виконання підготовчих робіт (якщо вони не були виконані раніше згідно з повідомленням про початок виконання підготовчих робіт) в будівельних робіт на об'єктах будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання дозволу подається заява через електронний кабінет У заяві про видачу дозволу на виконання будівельних робіт зазначається, зокрема, така інформація: кадастровий номер земельної ділянки (для земельних ділянок, право власності чи користування на які виникло до 2004 року, - за наявності) або відмітка про випадок, визначений частиною четвертою статті 34 цього Закону та/або частиною першою статті 12-1 Закону України "Про правовий режим території, що зазнала радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи"; 2) реєстраційний номер містобудівних умов та обмежень, технічних умов у Реєстрі будівельної діяльності; 3) реєстраційний номер звіту про результати експертизи проектної документації на будівництво об'єкта в Реєстрі будівельної діяльності; 5) ідентифікатор об'єкта будівництва (закінченого будівництвом об'єкта) (у заяві про видачу дозволу зазначається для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор об'єкта 6) відомості про складові частини об'єкта (квартири, вбудовані чи вбудовано-прибудовані житлові та нежитлові приміщення в будинку, будівлі, споруді, гаражні бокси, машиномісця, інші житлові та нежитлові приміщення, які після прийняття об'єкта в експлуатацію є самостійними об'єктами нерухомого майна). До заяви додаються:

		<p>1) копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію;</p> <p>2) копія розпорядчого документа щодо комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду у разі здійснення комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності (замість копії документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою);</p> <p>3) проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку;</p> <p>4) копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації чи капітального ремонту;</p> <p>5) копії документів про призначення осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт, та осіб, які здійснюють авторський і технічний нагляд;</p> <p>5-1) інформація про інженера-консультанта (у разі його залучення);</p> <p>6) інформація про ліцензію, що дає право на виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати;</p> <p>7) результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України "Про оцінку впливу на довкілля".</p> <p>Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, копія договору суперфіцію або копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, не подається у разі, якщо державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. У цьому випадку інформація про документ, який посвідчує відповідне речове право, зазначається у заяві про видачу дозволу на виконання будівельних робіт.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) виключно в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (Портал Дія)
11.	Платність (безоплатність) надання адмін послуги	Безоплатно
	<b>У разі платності:</b>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Термін надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу такого дозволу;</p> <p>2) невідповідність поданих документів вимогам законодавства, зокрема: невідповідність цільового призначення земельної ділянки; наявність у поданих документах порушень містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, зокрема дотримання вимог висотності (блакитна лінія), щільності населення, планувальні обмеження (охоронні зони пам'яток культурної спадщини, межі історичних ареалів, зони регулювання забудови, зони охороненого ландшафту, зони охорони археологічного культурного шару, в межах яких діє спеціальний режим їх використання, охоронні зони об'єктів природно-заповідного фонду, прибережні захисні смуги, зони санітарної охорони), дотримання охоронних зон об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури та об'єктів підвищеної небезпеки (червоні та жовті лінії), а також зелених насаджень (зелена лінія);</p> <p>3) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</p> <p>4) результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України "Про оцінку впливу на довкілля".</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на виконання будівельних робіт або відмова у його видачі з використанням Реєстру будівельної діяльності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання заяви на видачу дозволу її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про видачу дозволу або відмову у видачі дозволу також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Після видачі дозволу запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності, а в електронний кабінет буде направлено електронну копію дозволу або відмову у видачі дозволу. Перевірити реєстрацію дозволу

		можна за допомогою порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітка	

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги із зміни даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2))

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29 Режим роботи центрального відділення Центру – Пн-Пт. з 08.00 год. до 17.00 год., перерва; з 13.00 до 14.00 вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради (0432) 65-10-02 <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnogo-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnogo-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", стаття 37
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	п. 33 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 "Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт", постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23.06.2021 № 681
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	---
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	---
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для отримання адміністративної послуги	У разі коли право на будівництво об'єкта передано іншому замовникові або змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників); у разі, коли здійснюється коригування проектної документації у разі, якщо коригування проектної документації може вплинути на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна місця розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо), у повідомленні зазначається про необхідність коригування (зміни, присвоєння, анулювання) адреси. У разі зміни осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або відповідальних виконавців робіт
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	Заява (повідомлення) про зміну даних у дозволі на виконання будівельних робіт та копії засвідчених у встановленому порядку документів, що підтверджують зазначені зміни.

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) виключно в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (Портал Дія)
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адмін послуги	Безоплатно
	<b>У разі платності:</b>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Термін надання адміністративної послуги	Протягом п'яти десяти робочих днів з дня реєстрації заяви
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутні
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт з використанням Реєстру будівельної діяльності
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання заяви про зміну даних у дозволі її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про внесення змін до дозволу також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно заява про внесення змін до дозволу буде зареєстрована, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності, а в електронний кабінет буде направлено відповідний витяг. Перевірити статус реєстрації змін можна за допомогою порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
<b>16.</b>	Примітка	



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**Інформаційна картка адміністративної послуги з анулювання дозволу на виконання будівельних робіт за заявою замовника**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками або підлягають оцінці впливу на довкілля відповідно до Закону України «Про оцінку впливу на довкілля», розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми наслідками (СС2) або підлягають оцінці впливу на довкілля відповідно до Закону України «Про оцінку впливу на довкілля», розташованих у межах сіл, селищ та міст (крім міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, міст Києва та Севастополя), а також щодо всіх об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із значними наслідками (СС3) або підлягають оцінці впливу на довкілля відповідно до Закону України «Про оцінку впливу на довкілля», розташованих у межах населених пунктів, а також на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p><b>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</b></p> <p>понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви;</p> <p>середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради);</p> <p>субота з 09.00 до 14.00 год., без перерви (працівники департаменту адміністративних послуг міської ради);</p> <p>вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><b>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</b></p> <p>понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви;</p> <p>середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради);</p> <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p> <p><b>Режим роботи адміністраторів на віддалених робочих місцях Центру, в тому числі, в населених пунктах, які приєднались до ВМТГ, смт Десна, Вінницькі Хутори, Стадниця, Писарівка, Малі Крушлинці:</b></p> <p>понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год. перерва з 13.00 до 14.00 год.</p> <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>

3.	Телефон довідки, адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради – (0432) 65-10-02 <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnitskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnitskoi-miskoi-rady</a> <u>центрального відділення Центру</u> - (0432) 59-50-67 відділення «Замостя» - (0432) <b>50-86-31</b> відділення «Старе місто» - (0432) <b>50-86-20</b> <b>відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40</b> <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 37.
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 31 <sup>2</sup> . Постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання замовником заяви про анулювання дозволу на виконання будівельних робіт.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про анулювання дозволу на виконання будівельних робіт.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	В електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом (портал ДІЯ), користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної послуги. Подання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюється в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю».
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
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 10 робочих днів з дня реєстрації заяви
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей до Реєстру будівельної діяльності.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Доступ заявника до результатів адміністративної послуги, що надається за допомогою електронної системи, здійснюється через:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) портал електронної системи в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України в Порядку ведення електронної системи;</li> <li>2) електронний кабінет (у разі його наявності);</li> <li>3) іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги, - у разі подання документів для отримання адміністративної послуги з використанням такої системи.</li> </ol> <p>Результати адміністративних та інших визначених цим Законом послуг, що надаються з використанням електронної системи, за зверненням заявника надаються у паперовій формі.</p> <p>Отримання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюються в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю».</p>
14.	Примітка	Дозвіл на виконання будівельних робіт вважається анульованим з дати внесення відомостей про анулювання такого дозволу до Реєстру будівельної діяльності.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та об'єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул.Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул.Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); субота з 09.00 до 14.00 год., без перерви (працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні Режим роботи адміністраторів на віддалених робочих місцях Центру, в тому числі, в населених пунктах, які приєдналися до ВМТГ, смт Десна, Вінницькі Хутори, Стадниця, Писарівка, Малі Крушлінці: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год. перерва з 13.00 до 14.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон довідки, адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради – (0432) 65-10-02 <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnogo-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnogo-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady</a> центрального відділення Центру - (0432) 59-50-67 відділення «Замостя» - (0432) 50-86-31 відділення «Старе місто» - (0432) 50-86-20 відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40 cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", стаття 39
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	---

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	---
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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), та об'єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта або самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації (далі - декларація): щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою встановленого зразка; щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка; щодо самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заповнюється і подається за вибором замовника (його уповноваженою особою): в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія); у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення через центри надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адмін послуги	Безоплатно
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Термін надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення. Відомості про повернення декларації внесено до Реєстру будівельної діяльності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання декларації в електронній формі її 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 декларація буде зареєстрована, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності, а в електронний кабінет буде направлено відповідний витяг. Перевірити статус реєстрації змін можна за допомогою порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітка	

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**Інформаційна картка адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації  
(відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»)**

(щодо об'єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт (а саме: індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року; будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p><b>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</b></p> <p>понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); субота з 09.00 до 14.00 год., без перерви (працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><b>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</b></p> <p>понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p> <p><b>Режим роботи адміністраторів на віддалених робочих місцях Центру, в тому числі, в населених пунктах, які приєдналися до ВМТГ, смт Десна, Вінницькі Хутори, Стадниця, Писарівка, Малі Крушлинці:</b></p> <p>понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год. перерва з 13.00 до 14.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>
<b>3.</b>	Телефон довідки, адреса електронної пошти та	Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради – (0432) 65-10-02

	вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady</a> центрального відділення Центру - (0432) 59-50-67 відділення «Замостя» - (0432) <b>50-86-31</b> відділення «Старе місто» - (0432) <b>50-86-20</b> відділення «Вишенька» - (0432) <b>50-86-40</b> <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 р. № 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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за № 976/32428.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність прийняття в експлуатацію об'єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме: індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року; будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про прийняття в експлуатацію об'єкта, до якої додаються: 1) один примірник заповненої декларації; 2) звіт (крім випадків прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних)

		<p>будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно);</p> <p>3) засвідчені в установленому порядку копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об'єкт;</li> <li>- технічного паспорта (з відміткою про проведення технічного обстеження – у випадку прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно).</li> </ul> <p>Технічні паспорти, складені до 31 серпня 2018 р. щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно подаються за умови проставлення в них відповідної відмітки про проведення їх технічного обстеження.</p> <p>Заяву про прийняття в експлуатацію об'єкта підписують також співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об'єкта (у разі їх наявності).</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається за вибором замовника особисто через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (портал ДІЯ) або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів.
12.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації та поданих документів з порушенням установлених вимог, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих



		документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у декларації, до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення. Відомості про повернення декларації підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Доступ заявника до результатів адміністративної послуги, що надається за допомогою електронної системи, здійснюється через:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) портал електронної системи в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України в Порядку ведення електронної системи;</li> <li>2) електронний кабінет (у разі його наявності);</li> <li>3) іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги, - у разі подання документів для отримання адміністративної послуги з використанням такої системи.</li> </ol> <p>Результат адміністративної послуги, що надається з використанням електронної системи, за зверненням заявника надається у паперовій формі.</p> <p>Отримання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюються в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю».</p>
15.	Примітка	Датою прийняття в експлуатацію об'єкта є дата реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**Інформаційна картка адміністративної послуги із внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, об'єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта та щодо об'єктів, які належить до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p><b>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</b>  понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви;  середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради);  субота з 09.00 до 14.00 год., без перерви (працівники департаменту адміністративних послуг міської ради);  вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><b>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</b>  понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви;  середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради);  вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p> <p><b>Режим роботи адміністраторів на віддалених робочих місцях Центру, в тому числі, в населених пунктах, які приєднались до ВМТГ, смт Десна, Вінницькі Хутори, Стадниця, Писарівка, Малі Крушлинці:</b>  понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год.  перерва з 13.00 до 14.00 год.  вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>
<b>3.</b>	Телефон довідки, адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради – (0432) 65-10-02 <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady</a> <b>центрального відділення Центру</b> - (0432) 59-50-67 <b>відділення «Замостя»</b> - (0432) <b>50-86-31</b> <b>відділення «Старе місто»</b> - (0432) <b>50-86-20</b> <b>відділення «Вишенька»</b> - (0432) <b>50-86-40</b> <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		

4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39 <sup>1</sup> .
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (далі – Порядок № 461), пункт 22. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації про готовність об'єкта до експлуатації (далі – декларація) або отримання повідомлення про виявлення недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації), які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 39 <sup>1</sup> Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Один примірник декларація за формою згідно з додатками 2, 3 або 5 до Порядку № 461 з виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін (далі – декларація). У разі внесення змін у зареєстровану в установленому порядку декларацію щодо об'єкта, який належить до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2): - заява в довільній формі, - засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують зміни.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається за вибором замовника особисто через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (портал ДІЯ) або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. Подання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюється в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю».
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	<p>Три робочі дні з дня отримання від замовника декларації.</p> <p>У разі внесення змін у зареєстровану в установленому порядку декларацію щодо об'єкта, який належить до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) CC2):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- десять робочих днів з дня отримання від замовника документів;</li> <li>- у разі подання документів через електронний кабінет - п'ять робочих днів з дня їх надходження.</li> </ul>
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у декларації, до Реєстру будівельної діяльності.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Доступ заявника до результатів адміністративної послуги, що надається за допомогою електронної системи, здійснюється через:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) портал електронної системи в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України в Порядку ведення електронної системи;</li> <li>2) електронний кабінет (у разі його наявності);</li> <li>3) іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги, - у разі подання документів для отримання адміністративної послуги з використанням такої системи.</li> </ol> <p>Результат адміністративної послуги, що надається з використанням електронної системи, за зверненням заявника надається у паперовій формі.</p> <p>Отримання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюються в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю».</p>
14.	Примітка	Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта є дата реєстрації декларації.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**Інформаційна картка адміністративної послуги із внесення змін до  
декларації про готовність об'єкта до експлуатації  
(відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України  
«Про регулювання містобудівної діяльності»)**

(щодо об'єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт (а саме: індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року; будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

**Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p><b>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</b></p> <p>понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви;</p> <p>середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради);</p> <p>субота з 09.00 до 14.00 год., без перерви (працівники департаменту адміністративних послуг міської ради);</p> <p>вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><b>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</b></p> <p>понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви;</p> <p>середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради);</p> <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p> <p><b>Режим роботи адміністраторів на віддалених робочих місцях Центру, в тому числі, в населених пунктах, які приєдналися до ВМТГ, смт Десна, Вінницькі Хутори, Стадниця, Писарівка, Малі Крушлинці:</b></p> <p>понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год. перерва з 13.00 до 14.00 год.</p> <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>
<b>3.</b>	Телефон довідки, адреса електронної пошти та	Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради – (0432) 65-10-02

	вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnoho-kontroliu-vinnytskoi-miskoi-rady</a> центрального відділення Центру - (0432) 59-50-67 відділення «Замостя» - (0432) <b>50-86-31</b> відділення «Старе місто» - (0432) <b>50-86-20</b> відділення «Вишенька» - (0432) <b>50-86-40</b> <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<b>Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 р. № 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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за № 976/32428 (із змінами).</b>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації про готовність об'єкта до експлуатації (далі – декларація) або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Декларація, в якій враховані зміни, за формою встановленого зразка.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається за вибором замовника 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 рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.

<b>10.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
<b>10.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
<b>10.2</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
<b>10.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
<b>11.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня надходження поданих документів.
<b>12.</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог (у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах).
<b>13.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації до Реєстру будівельної діяльності. Виключення з реєстру відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані.
<b>14.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Доступ заявника до результатів адміністративної послуги, що надається за допомогою електронної системи, здійснюється через:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) портал електронної системи в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України в Порядку ведення електронної системи;</li> <li>2) електронний кабінет (у разі його наявності);</li> <li>3) іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги, - у разі подання документів для отримання адміністративної послуги з використанням такої системи.</li> </ol> <p>Результат адміністративної послуги, що надається з використанням електронної системи, за зверненням заявника надається у паперовій формі.</p> <p>Отримання документів щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю», здійснюються в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю».</p>
<b>15.</b>	Примітка	

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

«\_20\_» \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з видачі сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2)наслідками)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради, Вінницька обл., Вінницький район, Вінницька ТГ, м. Вінниця, вул. Театральна, 29
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); субота з 09.00 до 14.00 год., без перерви (працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год., без перерви; середа з 08.00 до 18.00 год., без перерви (з 16.00 до 18.00 год. – працівники департаменту адміністративних послуг міської ради); вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні Режим роботи адміністраторів на віддалених робочих місцях Центру, в тому числі, в населених пунктах, які приєдналися до ВМТГ, смт Десна, Вінницькі Хутори, Стадниця, Писарівка, Малі Крушлинці: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.00 год. перерва з 13.00 до 14.00 год. вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон довідки, адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради – (0432) 65-10-02 <a href="https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnogo-kontroliu-vinnyskoi-miskoi-rady">https://www.vmr.gov.ua/departament-arkhitekturno-budivelnogo-kontroliu-vinnyskoi-miskoi-rady</a> центрального відділення Центру - (0432) 59-50-67 відділення «Замостя» - (0432) 50-86-31 відділення «Старе місто» - (0432) 50-86-20 відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40 cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", стаття 39-
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 3 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	---



7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	---
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) наслідками, а також комплексів (будов), до складу яких входять об'єкти з різними класами наслідків (відповідальності)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про прийняття в експлуатацію об'єкта та видачу сертифіката за формою встановленого зразка. 2. Акт готовності об'єкта до експлуатації за формою встановленого зразка 3. Документ або інформація (реквізити платежу) про внесення плати
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) виключно через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія), крім об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»
11.	Платність (безоплатність) надання адмін послуги	Платна
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39. Порядок внесення плати за видачу сертифіката, який видається у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, та її розмір, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 13.04.2011 № 461 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів" Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Для закінчених будівництвом об'єктів, що належать: із середніми (СС2) наслідками - 4,6 прожиткового мінімуму для працездатних осіб;
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: ГУК у м. Вінниці/ отг м. Віння/22012500 ЄДРПОУ: 37979858 Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.) № рахунку (IBAN) UA868999980334129879025002856 Призначення *101; код ЄДРПОУ і НАЙМЕНУВАННЯ ЗАМОВНИКА; 22012500; «Плата за надання інших адміністративних послуг»; Плата за видачу сертифікату. «АДРЕСА І НАЙМЕНУВАННЯ ОБ'ЄКТА БУДІВНИЦТВА»
12.	Термін надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу сертифіката; 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; 3. Невідповідність об'єкта проектній документації на будівництво такого об'єкта та/або вимогам будівельних норм, стандартів і правил, у тому числі щодо доступності об'єкта для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. 5. Невиконання вимог, передбачених Законом України «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання», щодо оснащення будівлі вузлами обліку відповідних комунальних послуг
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача сертифіката або відмова у його видачі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання заяви на видачу сертифіката її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про видачу сертифіката або відмову у видачі також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно сертифікат буде видано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності, а в електронний кабінет буде направлено електронну копію сертифікату або відмови у

		видачі сертифікату. Перевірити статус реєстрації сертифіката можна за допомогою порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітка	

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

«\_20\_»\_\_\_\_\_09\_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з реєстрації повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками)

**Департамент архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
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 замовником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю	Адміністратор ЦНАП «Прозорий офіс»	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»	У день надходження документа
2.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності чи повернення документа на доопрацювання	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги із внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (CC1) та середніми (CC2) наслідками)

	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 замовником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю	Адміністратор ЦНАП «Прозорий офіс»	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»	У день надходження документа
2.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності чи повернення документа на доопрацювання	Головний спеціаліст відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	П'ять 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 чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-

				будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданому повідомленні
--	--	--	--	--

## Додаток 19

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

#### адміністративної послуги з припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (CC1) та середніми (CC2) наслідками)

	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 замовником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю	Адміністратор ЦНАП «Прозорий офіс»	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»	У день надходження документа
2.	Розгляд документів та 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	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви в паперовій формі

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги із внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (CC1) та середніми (CC2) наслідками)

	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 замовником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю	Адміністратор ЦНАП «Прозорий офіс»	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»	У день надходження документа
2.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації про початок виконання підготовчих робіт, з реєстру	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення або протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт чи у разі отримання замовником

				повідомлення від органу державного архітектурно- будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у зарєєстрованій декларації про початок підготовчих робіт
--	--	--	--	--



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з реєстрації повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт)

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
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 замовником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю	Адміністратор ЦНАП «Прозорий офіс»	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»	У день надходження документа
2.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності, поставлення відмітки про місцезнаходження об'єкта будівництва на картографічній основі (у разі коли така відмітка не проставлена на картографічній основі до внесення інформації, зазначеної у повідомленні)	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/І

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги із внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт)

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
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 замовником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю	Адміністратор ЦНАП «Прозорий офіс»	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»	У день надходження документа
2.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	П'ять 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 чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у

				раніше поданому повідомленні
--	--	--	--	---------------------------------

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/І

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт)

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
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 замовником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю	Адміністратор ЦНАП «Прозорий офіс»	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»	У день надходження документа
2.	Розгляд документів та внесення відомостей про припинення права на початок виконання будівельних робіт до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднення на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги із внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт)

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
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 замовником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю	Адміністратор ЦНАП «Прозорий офіс»	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»	У день надходження документа
2.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації про початок виконання будівельних робіт, з реєстру	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного

				архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у зареєстрованій декларації
--	--	--	--	--

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

«\_20\_»\_\_\_\_\_09\_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА****адміністративної послуги з видачі дозволу на виконання будівельних робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2))

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Отримання документів замовника поданих через електронний кабінет засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (Портал Дія)	Посадова особа Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю	У день надходження документа
2.	Розгляд документів, поданих замовником (його уповноваженою особою)	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви
3.	Видача дозволу на виконання будівельних робіт або відмова у його видачі з використання Реєстру будівельної діяльності	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-  
будівельного контролю Вінницької міської  
ради №233/1

«\_20\_»\_\_\_\_\_09\_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги зі зміни даних у виданому дозволі на виконання  
будівельних робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2))

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Отримання документів замовника поданих через електронний кабінет засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (Портал Дія)	Посадова особа Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю	У день надходження документа
2	Розгляд документів, поданих замовником (його уповноваженою особою)	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви
3	Внесення змін до даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт з використанням Реєстру будівельної діяльності	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з анулювання дозволу на виконання будівельних робіт за заявою замовника**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2))

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Отримання документів замовника поданих через електронний кабінет засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (Портал Дія)	Посадова особа Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю	У день надходження документа
2	Розгляд документів, поданих замовником (його уповноваженою особою)	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви
3	Анулювання дозволу на виконання будівельних робіт з внесенням відомостей про анулювання такого дозволу до Реєстру будівельної діяльності	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

«\_20\_» \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та об'єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта)

	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 замовником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю	Адміністратор ЦНАП «Прозорий офіс»	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»	У день надходження документа
2	Розгляд документів поданих замовником (його уповноваженою особою)	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	Протягом десяти днів з дня надходження декларації
3	Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності, або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	Протягом десяти днів з дня надходження декларації

	документи. письмовим обґрунтуванням причин повернення та внесення відповідних відомостей про повернення декларації до Реєстру будівельної діяльності			
--	--	--	--	--

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення»**

**Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та об'єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта)

	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	Адміністратор ЦНАП «Прозорий офіс»	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»	У день надходження документа
2	Розгляд документів поданих замовником (його уповноваженою особою)	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	Протягом десяти днів з дня подання відповідної заяви
3	Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності, або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	Протягом десяти днів з дня подання відповідної заяви

	до якого були подані документи. письмовим обґрунтуванням причин повернення та внесення відповідних відомостей про повернення декларації до Реєстру будівельної діяльності			
--	--	--	--	--

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради №233/1

« 20 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги із внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та об'єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта)

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
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	Адміністратор ЦНАП «Прозорий офіс»	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»	У день надходження документа
2	Розгляд документів поданих замовником (його уповноваженою особою)	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	Протягом десяти днів з дня надходження декларації
3	Внесення інформації, зазначеної у декларації або заяві до Реєстру будівельної діяльності, або повернення декларації замовнику	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	Протягом десяти днів з дня надходження поданих документів або протягом трьох робочих

	<p>у спосіб, відповідно до якого були подані документи.</p> <p>письмовим обґрунтуванням причин повернення та внесення відповідних відомостей про повернення декларації до Реєстру будівельної діяльності, а також виключення з реєстру недостовірних даних чи таких, що містять технічну помилку</p>			<p>днів з дня отримання від замовника декларації (поданої внаслідок виявлення замовником технічної помилки або отримання відомостей про виявлення у декларації недостовірних даних) або протягом п'яти робочих днів з дня отримання документів, що надійшли через електронний кабінет</p>
--	--	--	--	---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги із внесенням змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»)**  
(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та об'єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта)

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
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	Адміністратор ЦНАП «Прозорий офіс»	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»	У день надходження документа
2	Розгляд документів поданих замовником (його уповноваженою особою)	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	Протягом десяти днів з дня подання відповідної заяви
3	Внесення достовірних даних щодо інформації, яка потребує змін у декларації до Реєстру будівельної діяльності, або повернення	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур	Протягом десяти днів з дня подання відповідної заяви та документів



документів замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення та внесення відповідних відомостей про повернення документів до Реєстру будівельної діяльності, а також, виключення з Реєстру відомостей, що містять технічну помилку або недостовірні дані			
--	--	--	--

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ департаменту архітектурно-будівельного контролю Вінницької міської ради \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА****адміністративної послуги з видачі сертифіката про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2))

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
1.	Отримання документів замовника поданих через електронний кабінет засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (Портал Дія)	Посадова особа Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Департамент архітектурно-будівельного контролю	У день надходження документа
2	Розгляд документів, поданих замовником (його уповноваженою особою), здійснення виїзного огляду об'єкта будівництва на місцевості, складення довідки з використанням реєстру будівельної діяльності, звернення за потреби з використанням електронного кабінету користувача єдиної державної електронної системи у сфері будівництва до державних органів з метою отримання відповідних висновків, що стосуються об'єкта будівництва	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур, відділу контролю за будівництвом Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур, відділ контролю за будівництвом Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Протягом десяти робочих днів з дня подання документів
3	Видача сертифіката або надання відмови у його видачі, складення довідки з використанням Реєстру будівельної діяльності	Посадова особа відділу виконання реєстраційних та дозвільних процедур, відділу контролю за будівництвом Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Відділ виконання реєстраційних та дозвільних процедур, відділ контролю за будівництвом Департаменту архітектурно-будівельного контролю	Протягом десяти робочих днів з дня подання документів