

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керуючий справами виконавчого комітету

\_\_\_\_\_ Ю. А. Павлик

МП  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

### **Інформаційна картка адміністративної послуги**

#### **Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку декларації про початок виконання підготовчих робіт**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1), середніми (СС2) наслідками, розташованих у межах сіл, селищ та міст, згідно делегованих повноважень)

#### **Управління державного архітектурно-будівельного контролю Сумської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради м. Суми, вул. Британська, 21 м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Британська, 21): понеділок: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , вівторок: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , середа: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , четвер: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , субота: 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> , вихідний день – неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71): понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А): понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а): понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота - неділя.

3.	Телефон довідки, адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	телефон: (0542) 700-575, 700-574 e-mail: <a href="mailto:cnar@smr.gov.ua">cnar@smr.gov.ua</a>  <a href="https://cnar.gov.ua">https://cnar.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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	<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» (далі – Порядок № 466), 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>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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	Повідомлення за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 466.

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	
<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 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.

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	<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>

**Т. В. О. начальника управління  
державного архітектурно-будівельного  
контролю Сумської міської ради**

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Валерій СКОРОМНИЙ**