



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги (17-05)

**ВИДАЧА (ВНЕСЕННЯ ЗМІН, АНУЛЮВАННЯ) ДОЗВОЛУ
НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

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

| | |
|--|---|
| <p>Суб'єкт надання адміністративної послуги</p> <p>Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та вебсайту)</p> | <p>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю</p> <p>Управління надання адміністративних послуг м. Долина, вул. Грушевського, 18 Режим роботи: понеділок-середя: 09:00-16:00 четвер: 09:00-20:00 п'ятниця: 08:00-15:00 субота, неділя – вихідний день телефон: 2-50-53, 0987344643 ел. пошта: cnap.dolyna.info@gmail.com www.cnap.dolyna.if.ua</p> <p><i>Віддалені робочі місця адміністраторів</i> вул. Шевченка, 103а с. Лоп'янка 0347421397 вул. Івана Франка, 303а, с. Грабів 0347421360 вул. Тур'янська, 40 с. Мала Тур'я 54414 вул. Центральна, 22, с. Солуків 51500 вул. Шевченка, 4 с. Якубів. Режим роботи: понеділок, вівторок, середя, четвер з 08:00 год. до 16:00 год п'ятниця з 08:00 год. до 15:00 год. перерва на обід з 12:00 год. до 13:00 год. субота, неділя – вихідний день.</p> |
| <p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> | <p>Для видачі дозволу на виконання будівельних робіт:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява за формою встановленого зразка.2. Витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо наявного права власності або землекористування земельною ділянкою (земельними ділянками) (крім випадків, визначених пунктом 7 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт).3. Витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо будівель і інженерних споруд, які реконструюються, піддаються капітальному ремонту чи реставрації.4. Нотаріально завірена згода власника (власників) будівлі (будівель), інженерної споруди на проведення будівельних робіт у разі здійснення не власником будівель і інженерних споруд їх реконструкції, реставрації, капітального ремонту.5. Частина проектної документації у складі: для нового будівництва, капітального ремонту та реконструкції - містобудівних умов та обмежень або листа уповноваженого органу містобудування та архітектури про те, що для проектування даного об'єкта будівництва містобудівні умови та |

| | |
|---|--|
| | <p>обмеження не надаються;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби; - технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби; - технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби; - технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби; - розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності; - генерального плану на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000; - плану трас зовнішніх інженерних мереж та комунікацій масштабом 1:2000; - планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель); <p>6. Експертний звіт щодо розгляду проектної документації. 7. Фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про затвердження проектної документації, завірена замовником, або лист фізичної особи – замовника. 8. Фотокопія договору підряду (генерального підряду) на виконання будівельних робіт, завірена замовником. 9. Фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) про призначення осіб, які здійснюють авторський нагляд, завірена замовником. 10. Фотокопія договору підряду на здійснення технічного нагляду та/або фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про призначення осіб, які здійснюють технічний нагляд, завірена замовником. 11. Оцінка впливу на довкілля (у разі потреби).</p> <p>Для зміни даних у дозволі на виконання будівельних робіт:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява за формою встановленого зразка. 2. Засвідчені у встановленому порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни. |
| <p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> | <p>Замовник (його уповноважена особа) подає до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнює та надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг заяву про отримання дозволу.</p> |
| <p>Платність (безоплатність)</p> | <p>Безоплатно.</p> |
| <p>Строк надання адміністративної послуги:</p> | <p>Протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації заяви (у разі видачі дозволу); протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви (у разі прийняття рішення про відмову у видачі дозволу).</p> |
| <p>Результат надання адміністративної послуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Надання дозволу або відмову у його видачі. 2. Зміна даних у дозволі на виконання будівельних робіт/анулювання. |
| <p>Можливі способи отримання відповіді (результату)</p> | <p>Дозвіл видається через центр надання адміністративних послуг та/або орган державного архітектурно-будівельного контролю надсилає на адресу електронної пошти замовника будівництва скановану копію виданого дозволу не пізніше одного робочого дня з дати прийняття такого рішення;</p> |

| | |
|---|---|
| | Інформація розміщується на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва/Реєстр будівельної діяльності. |
| Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зміни викладені у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2020 № 218. |