

Додаток 17
до наказу Департаменту з питань
державного архітектурно-будівельного
контролю міста Києва виконавчого
органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від 09.01.2023 № 202

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Реєстрація зміни даних у повідомленні
про початок виконання підготовчих робіт
(назва адміністративної послуги)

Департамент з питань державного архітектурно-будівельного контролю
міста Києва виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Місцезнаходження Центрів надання адміністративної послуги		
	Найменування центру	Адреса	Телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-46 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua a http://kyivcnap.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
		04123, місто Київ, вул. Червонопільська, 14/14	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
		01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	
2.	Інформація щодо режиму роботи Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Часи прийому
		понеділок-четвер	9:00-20:00
		п'ятниця	9:00-16:45
		субота	9:00-18:00
неділя	вихідний		
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (далі - Закон)	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.07.2020 № 559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» (зі змінами); Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів	

		України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (із змінами) (далі – Порядок); Постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» (зі змінами).
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання повідомлення про зміну даних у зареєстрованому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт за формою згідно з додатком 1 до цієї інформаційної картки
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи для отримання адміністративних та інших визначених Законом послуг у сфері будівництва подаються до суб'єкта надання відповідної послуги за вибором заявника (якщо інше не визначено цим Законом): 1) в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної послуги; 2) у паперовій формі особисто заявником через центри надання адміністративних послуг або 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	П'ять робочих днів з дня надходження
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Повертається замовникові, якщо повідомлення подано чи оформлено з порушенням установлених Законом вимог
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва

14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Доступ заявника до результатів адміністративних та інших визначених цим Законом послуг, що надаються за допомогою електронної системи, здійснюється через:</p> <ol style="list-style-type: none">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 адміністративних та інших визначених цим Законом послуг з використанням такої системи. <p>За зверненням заявника результати надаються у паперовій формі.</p>
-----	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення, а у разі подання документів представником - додатково пред'являє документ, що засвідчує його повноваження.

Директор Департаменту



Оксана ПОПОВИЧ

ПОВІДОМЛЕННЯ
щодо виконання підготовчих робіт на об'єкті

(найменування органу, якому надсилається повідомлення)

Дата підпису __.__.20__
(заповнюється замовником)

Вх. номер _____ від __.__.20__
(заповнюється органом державного
архітектурно-будівельного контролю)

Причина подачі повідомлення
(обрати необхідний варіант та вказати відомості)

Первинна подача

Технічна помилка номер повідомлення, до якого вносяться зміни:

Внесення змін номер повідомлення, до якого вносяться зміни:

Зміна даних у номер декларації, до якої вносяться зміни:

зареєстрованій

декларації про

початок виконання

підготовчих робіт

дата: __.__.____

Підстави внесення змін

(заповнюється лише у разі внесення змін)

право на будівництво передано іншому замовнику

змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду

змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні

роботи виконуються без залучення субпідрядників)

- зміна/присвоєння адреси об'єкта будівництва
- зміна інших відомостей про початок виконання підготовчих робіт

Замовник

(включно з додатками на ____ аркушах, зазначається у випадку двох і більше замовників, заповнюється щодо кожного окремо)

- Фізична особа

Прізвище _____

Власне ім'я _____

По батькові _____
(за наявності)

Реєстраційний номер
облікової картки
платника податків
(за наявності) _____
(для осіб, які мають відмітку у паспорті про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, зазначаються серія і номер паспорта)

Унікальний номер
запису в Єдиному
державному
демографічному
реєстрі *(за наявності)* _____

Документ, який посвідчує особу

(обрати один із списку та заповнити його реквізити)

- паспорт громадянина України серія (за наявності) _____ № _____
виданий: _____

(орган, який видав паспорт)

дата видачі: __. __. ____

посвідка на постійне або тимчасове проживання № _____ від __. __. ____

свідоцтво про народження № _____ від __. __. ____

паспортний документ іноземця або особи без громадянства назва документа _____

№ _____ від __. __. ____

Юридична особа

резидент України

найменування _____

код згідно з ЄДРПОУ _____

нерезидент України

найменування _____

(відповідно до реєстраційних документів)

ідентифікаційний (реєстраційний, обліковий) номер (код) іноземної компанії у країні її реєстрації _____

Контактна інформація про замовника

Поштова адреса

(індекс, область, район, громада, населений пункт, вулиця, номер будинку, корпус, квартира)

Адреса електронної пошти *(за бажанням)*

Телефон

Відомості про об'єкт будівництва

Назва об'єкта будівництва

(назва об'єкта будівництва вказується за проектною документацією та має відобразити вид будівництва (нове будівництво, реконструкція, капітальний ремонт) та його місце розташування)

Вид будівництва

- нове будівництво реконструкція
 капітальний ремонт

Місце розташування

(обрати необхідне)

(раніше присвоєна адреса, якщо об'єкт вже прийнято в експлуатацію в установленому порядку)

□ _____

(згідно з повідомленням про початок виконання підготовчих робіт у разі нового будівництва)

□ _____

(адреса об'єкта будівництва, присвоєна об'єкту нового будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна)

Наказ про
присвоєння адреси

№ _____
дата від __.__.____

найменування органу, який його прийняв

(зазначається згідно з містобудівними умовами та обмеженнями у разі, коли замовник отримав містобудівні умови та обмеження під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна)

Відомості щодо земельної ділянки

(включно з додатками на ____ аркушах, зазначається у випадку двох і більше земельних ділянок)

Кадастровий _____:____:____:____
номер

Документ, що посвідчує право на земельну ділянку (заповнити реквізити з правовстановлюючого документа)

серія _____ № _____

дата видачі _____

дата видачі _____

(заповнити

реквізити з

правовстановлюючого документа)

назва документа: _____

виданий: _____

(орган, який видав документ)

Площа

(зазначається у гектарах)

Цільове

призначення

код _____

назва _____

Відомості про виконання будівельних робіт

- Господарський метод будівництва

(зазначається у разі, коли замовник виконує будівельні роботи самостійно, без залучення підрядника)

- Підрядник

(генеральний підрядник — у разі коли будівельні роботи виконуються із залученням субпідрядників)

- Фізична особа

Прізвище _____

Власне ім'я _____

По батькові
(за наявності) _____

Реєстраційний
номер облікової
картки платника
податків
(за наявності) _____
(для осіб, які мають відмітку у паспорті про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, зазначаються серія і номер паспорта)

Унікальний номер
запису в Єдиному
державному
демографічному
реєстрі (за
наявності) _____

Юридична особа

резидент України

найменування _____

код згідно з
ЄДРПОУ _____

нерезидент України

найменування _____

(відповідно до реєстраційних документів)

ідентифікаційний
(реєстраційний,
обліковий) номер
(код) іноземної _____

компанії у країні
її реєстрації

Договір підряду

Реєстраційний номер CD01: ____ - ____ - ____ - ____
договору в Реєстрі
будівельної діяльності
(за наявності)

Номер договору _____

Дата договору ____ . ____ . ____

Контактна інформація про підрядника

Поштова адреса _____

*(індекс, область, район, громада, населений пункт,
вулиця, номер будинку, корпус, квартира)*

Адреса електронної _____
пошти (за бажанням)

Телефон _____

Відповідальна особа підрядника

Посада _____

Прізвище _____

Власне ім'я _____

По батькові _____

(за наявності)

Реєстраційний номер
облікової картки
платника податків

(за наявності)

*(для осіб, які мають відмітку у паспорті про відмову
від прийняття реєстраційного номера облікової
картки платника податків, зазначаються серія і
номер паспорта)*

Документ про призначення відповідальної особи підрядника

Назва документа

Номер документа

Дата документа

Відомості про інженера-консультанта

(заповнюється у разі залучення)

Інженер-консультант
(будівництво)

Прізвище

Власне ім'я

По батькові

(за наявності)

Сертифікат

серія ____ № _____

Телефон

Суб'єкт господарювання, що надає інженерно-консультаційні послуги

резидент України

найменування

код згідно з
ЄДРПОУ

нерезидент України

найменування

(відповідно до реєстраційних документів)

ідентифікаційний
(реєстраційний,
обліковий) номер
(код) іноземної
компанії у країні
її реєстрації

Телефон

Договір про
надання інженерно-
консультаційних
послуг

№ _____ від __. __. ____

Відомості про авторський нагляд

Відповідальна особа, яка здійснює авторський нагляд

Посада

Прізвище

Власне ім'я

По батькові

(за наявності)

Кваліфікаційний

серія ____ № _____

сертифікат
(за наявності)

Телефон _____

Документ про призначення відповідальної особи, що здійснює авторський нагляд

Назва документа _____

Номер документа _____

Дата документа ____ . ____ . ____

Відомості про технічний нагляд

Відповідальна особа, яка здійснює технічний нагляд

Прізвище _____

Власне ім'я _____

По батькові
(за наявності) _____

Кваліфікаційний сертифікат серія ____ № _____

Телефон _____

Документ про призначення відповідальної особи, що здійснює технічний нагляд

Назва документа _____

Номер документа _____

Дата документа _____.____._____

Мені відомо, що за подання не в повному обсязі та недостовірних даних, зазначених у цьому повідомленні, та виконання підготовчих робіт з порушенням вимог, визначених проектом виконання робіт, державними будівельними нормами, стандартами і правилами, встановлена відповідальність відповідно до закону.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

Метою такої обробки є забезпечення ведення Реєстру будівельної діяльності.

*(прізвище, ініціали замовника та
посада (для юридичних осіб))*

*(підпис, печатка (за наявності) на
кожній сторінці повідомлення)*