

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Згідно з вимогами ISO 9001<br>Введено в дію з 11.02.2021                                                                                                                                                                                                                                                         | А-27-08<br>Версія 02 |  |
| Виконавчий комітет Тернопільської міської ради                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                     |
| <b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b><br><b>Подання повідомлення про зміну даних у зареєстрованій</b><br><b>декларації про початок виконання будівельних робіт</b><br>(об'єктів, розташованих в межах міста Тернополя)<br><b>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю</b><br><b>Тернопільської міської ради</b> |                      |                                                                                     |
| <b>Оригінал:</b> головний спеціаліст з питань управління якістю<br><b>Копія:</b> згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)                                                                                                                                                                                      |                      |                                                                                     |

| РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання НП)                                           | ПЕРЕВІРИВ                                            | ЗАТВЕРДЖУЮ                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю<br><br>_____ М.В.Горішний | Уповноважений з питань СУЯ<br><br>_____ І.С.Хімейчук | Міський голова<br><br>_____ С.В. Надал |
|                                                                                           |                                                      |                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | ЦНАП<br>(місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)                                                                                   | Відділ «Центр надання адміністративних послуг в місті Тернополі»<br>вул. Князя Острозького, 6; 1 поверх<br><u>Графік прийому громадян:</u><br>понеділок, середа, четвер – з 9.00 до 16.00;<br>вівторок - з 11.00 до 20.00;<br>п'ятниця – з 8.00 до 15.00;<br>субота - з 8.00 до 15.00;<br>Електронна пошта:<br><a href="mailto:snapternopil@meta.ua">snapternopil@meta.ua</a><br>тел. +380674472895<br>Сайт ЦНАП: <a href="http://www.rada.te.ua/tsnap/">www.rada.te.ua/tsnap/</a> |
| 2. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання неадміністративної послуги, що передбачені законом, та вимоги до них                                                                    | 1. Один примірник повідомлення про зміну даних у декларації про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка, з додатками.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання неадміністративної послуги                                                                                                      | Подається замовником (його уповноваженою особою) 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 заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.                                                             |
| 4. | Платність (безоплатність) неадміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну неадміністративну послугу; розрахунковий рахунок для внесення плати | Безкоштовно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|     |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Строк надання неадміністративної послуги                                                                                                                   | 1) 5 робочих днів з дня надходження повідомлення про початок виконання підготовчих робіт<br>2) в день надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру (у випадку подання повідомлення через електронний кабінет замовника)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.  | Результат надання неадміністративної послуги                                                                                                               | Внесення даних до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва/відправлення документа на доопрацювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.  | Спосіб і місце отримання відповіді (результату неадміністративної послуги)                                                                                 | Інформація розміщується у Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Перелік підстав для відмови в наданні неадміністративної послуги                                                                                           | Відсутні                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання неадміністративної послуги (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів) | 1. Ст.39 <sup>1</sup> Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».<br>2. Пункти 14, 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»<br>3. Ст.20 Закон України «Про звернення громадян».<br>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.07.2020 №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва». |
| 10. | Примітка                                                                                                                                                   | Кожна сторінка цього повідомлення підписується замовником та засвідчується його печаткою (за наявності)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

\*До інформаційної картки додається форма повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про зміну даних про початок виконання будівельних робіт

\_\_\_\_\_ (найменування органу, якому надсилається повідомлення)

Замовник

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, місце

\_\_\_\_\_ проживання, серія і номер паспорта, ким і коли виданий,

\_\_\_\_\_ номер облікової картки платника податків (не зазначається

\_\_\_\_\_ фізичними особами, які через свої релігійні переконання

\_\_\_\_\_ відмовляються від прийняття реєстраційного номера

\_\_\_\_\_ облікової картки платника податків та повідомили про це

\_\_\_\_\_ відповідному контролюючому органу і мають

\_\_\_\_\_ відмітку у паспорті), номер телефону;

\_\_\_\_\_ найменування юридичної особи, її місцезнаходження,

\_\_\_\_\_ код платника податків згідно з ЄДРПОУ або податковий номер,

\_\_\_\_\_ номер телефону)

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
**про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання**  
**підготовчих/будівельних робіт**

Відповідно до пункту 4 розділу II "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України від 17 січня 2017 р. N 1817-VIII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності" повідомляю про зміну даних у декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт (необхідне підкреслити), зареєстрованій \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_,

а саме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (право на будівництво передано іншому замовникові; змінено осіб, відповідальних за

\_\_\_\_\_ проведення авторського і технічного нагляду; проведено коригування проектної документації

\_\_\_\_\_ в установленому порядку, виявлено технічну помилку (необхідне зазначити)) та додаю засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни.

Попередній замовник  
(у разі зміни замовника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

М. П.

З метою забезпечення 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 відповідно до [Закону України "Про захист персональних даних"](#) я,

\_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)  
даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Мені відомо, що за подання не в повному обсязі та недостовірних даних, зазначених у цьому повідомленні, та виконання підготовчих/будівельних робіт з порушенням вимог, визначених проектною документацією, державними будівельними нормами, стандартами і правилами, встановлена відповідальність відповідно до закону (зазначається у разі зміни замовника).

Додатки: 1. \_\_\_\_\_.  
2. \_\_\_\_\_.  
3. \_\_\_\_\_.

Замовник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

М. П.

**Примітка.**

Кожна сторінка цього повідомлення підписується замовником та засвідчується його печаткою (за наявності).

(Порядок доповнено додатком 3<sup>1</sup> згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 07.06.2017 р. N 404)