**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №\_\_\_**

**“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо удосконалення містобудівної діяльності», рішенням виконкому від \_\_\_\_\_\_\_\_\_.2017р. №\_\_\_\_\_\_ «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції» на підставі службової записки начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю міської ради від 08.06.2017р. за №08/06-2017 виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції:

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-01.00 «Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-02.00 «Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-03.00 «Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-04.00 «Внесення змін даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт»; (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-05.00 «Видача дозволу на виконання будівельних робіт» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-06.00 «Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-07.00 «Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-08.00 «Видача сертифікату у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-09.00 «Видача дублікату зареєстрованого повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт» (Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-10.00 «Видача дублікату сертифікату у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта» (Додаток 10);

1.11. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-11.00 «Видача дублікату дозволу на виконання будівельних робіт» (Додаток 11);

1.12. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-12.00 «Видача дублікату зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток 12);

 2. Додатки №1-18 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 17.01.2017 р. №10 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку» вважати такими, що втратили чинність.

3.Рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на в.о. першого заступника міського голови С.В. Зарецького.

**Міський голова В.В. Казаков**

**Підготував:**

Заступник начальника відділу адміністра-

тивних послуг - адміністратор О.П. Чередниченко

**Узгоджено:**

В.о. першого заступника міського голови С.В. Зарецький

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Начальник відділу з юридичних та

правових питань В.В. Рудь

Додаток 1 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

 **з подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

**№ 24-01.00**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єктанадання адміністративноїпослуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської радим. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайтсуб’єкта наданняадміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.comhttp://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 35; Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466;  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Початок виконання підготовчих робіт (крім винесення інженерних мереж та видалення зелених насаджень) на території Сєвєродонецької міської ради |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт відповідно до вимог статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка (додаток 1 до Постанови КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466) .  |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником)\* або через електронну систему здійснення декларативних процедур |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до 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. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)у) |  Інформаці розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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 |
| **13.** Примітка |  Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 2 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**з внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт**

**№ 24-02.00**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єктанадання адміністративноїпослуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської радим. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайтсуб’єкта наданняадміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.comhttp://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 391; Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466; |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виявлення замовником помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у надісланому повідомленні про початок виконання підготовчих /будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення у такому повідомленні недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації повідомлення інформація, яка зазначалася в ньому, не відповідала дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у повідомленні) |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них |  1. Заява за встановленою формою (додаток 3 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт затверджений Постановою КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466);  2. Один примірник повідомлення, в якому враховані зміниза встановленими формами (додаток 1 або 2 або21 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт затверджений Постановою КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466);  |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником)\* або через електронну систему здійснення декларативних процедур |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до 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. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)у) |  Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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 |
| **13.** Примітка |  Примітка | При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.\*  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 3 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**з подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

**№ 24-03.00**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єктанадання адміністративноїпослуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської радим. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайтсуб’єкта наданняадміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06, (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.comhttp://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35, 36; Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466; |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Початок виконання будівельних робіт на території Сєвєродонецької міської ради |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | Повідомлення про початок виконання будівельних робіт відповідно до вимог статті 35, 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка (додаток 2 або 21 до Постанови КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466)   |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником)\* або через електронну систему здійснення декларативних процедур |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до 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. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)у) |  Інформаці розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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 |
| **13.**Примітка | Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 4 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

 **з подання повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт**

**№ 24-04.00**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єктанадання адміністративноїпослуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської радим. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайтсуб’єкта наданняадміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.comhttp://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України | Відповідно до пункту 4 Розділу ІІ “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності”Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Зміна даних у зареєстрованій декларації (зокрема право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику, змінено осіб, відповідальних за проведення авторського нагляду під час виконання підготовчих робіт, або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду під час виконання будівельних робіт) |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт за формою згідно (додаток 31 до Постанови КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466);* Засвідчені копії документів, що підтверджують зміни.

  |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \*  |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | Неналежне оформлення заяви, неподання копій підтверджуючих документів |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до 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. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)у) |  Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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 |
| **13.** Примітка |  Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 5 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**з видачі дозволу на виконання будівельних робіт**

**№ 24-05.00**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єктанадання адміністративноїпослуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської радим. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайтсуб’єкта наданняадміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.comhttp://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України Постанови кабінету міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 37; Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір виконання будівельних робіт на об’єктах, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з середніми (СС2) наслідкамибудівництва, розташованих на території Сєвєродонецької міської ради. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | - Заява про отримання дозволу за встановленою формою (додаток 10 до Постанови КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466) - Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копію договору суперфіцію (крім випадків, визначених п.7 Постанови КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466)- Копія розпорядчого документа щодо комплексної рекон-струкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду у разі здійснення комплексної реконструкції квар-талів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду на замов-лення органів державної влади чи органів місцевого само-врядування на відповідних землях державної чи комунальної власності (замість копії документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою) - Проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому порядку: пояснювальна записка;основні креслення,звіт за результатами експертизи проекту будівництва або його засвідчена у встановленому законом порядку копія (у тому числі звіт щодо розгляду проекту будівництва на стадії проектування, що передбачає розподіл її за чергами); наказ (розпорядження, рішення) замовника про затвердження проектної документації |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них (продовження) | - Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника, засвідчена у встановленому порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації чи капітального ремонту - Копії документів про призначення осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт, та осіб, які здійснюють авторський і технічний нагляд - Інформація про ліцензію, що дає право на виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \*  |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви відділом державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | * Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу такого дозволу
* Невідповідність поданих документів вимогам законодавства
* Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
 |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу на виконання будівельних робіт. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)у) |  Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку або направляється замовнику засобами поштового зв’язку.  |
| **13.** Примітка |  Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 6 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**з реєстрації декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

**№ 24-06.00**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єктанадання адміністративноїпослуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської радим. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайтсуб’єкта наданняадміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.comhttp://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 39;  [Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір експлуатації закінченого будівництвом об`єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними(СС1) наслідками, або об’єкта, будівництво якого здійснювалось на підставі будівельного паспорта, або визнання за рішенням суду права власності на самочинно збудований об’єкт на території Сєвєродонецької міської ради.  |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | - 2 примірники декларації про готовність об'єкта до експлуатаціїщо за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначниминаслідками (СС1) відповідно до вимог частини першої статті 39 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" за формою встановленого зразка (додаток 3 до 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»)  - 2 примірники декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду (за формою встановленого зразка (додаток 5 до 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»)  |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \* |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)у) |  Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку. Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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 |
| **13.** Примітка |  Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 7 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**з внесення змін до декларації про готовність об єкта до експлуатації**

**№ 24-07.00**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єктанадання адміністративноїпослуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської радим. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайтсуб’єкта наданняадміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.comhttp://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 391;  [Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виявлення замовником технічної помилки у зареєстрованій декларації про готовність об'єкта до експлуатації або отримання відомостей про виявлення у такій декларації недостовірних даних |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | - Заява   за формою встановленого зразка (додаток 6 до 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»)  - Один примірник зареєстрованої декларації , в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані - Два примірника декларації, в якій враховані зміни  за формою встановленого зразка (додатки 2,3,5 до 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»)  |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \*  |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, в якій враховано зміни;  |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)у) |  Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку. Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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 |
| **13.** Примітка |  Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 8 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**з видачі сертифікату у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта**

**№ 24-08.00**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єктанадання адміністративноїпослуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської радим. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайтсуб’єкта наданняадміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.comhttp://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України Постанови кабінету міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина друга статті 39;  [Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір експлуатації закінченого будівництвом об`єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, який розташовано на території Сєвєродонецької міської ради. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до нхи | - Заява   встановленоъ форми (додаток 8 до 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»)  - Акт готовності об’єкта до експлуатації   (додаток 9 до 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» )  - Документ, що засвідчує внесення плати за видачу сертифікату (оригінал квитанції чи платіжного доручення з відміткою банку про його проведення).   |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \*\* |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Платно |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів» | Порядок внесення плати за видачу сертифіката, який видається у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, та її розмір, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461. |
| **8.2** | Розмір та порядок внесенняплати (адміністративного збору)за платну адміністративнупослугу | 4,6 прожиткових мінімумів для працездатних осіб;Плата за видачу сертифіката вноситься замовником шляхом перерахування коштів через банки чи відділення поштового зв'язку. |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **Код бюджетної класифікації доходів** – 22012500**р/р**  - 33217879700080**МФО** – 804013, код ЄДРПОУ- 37944909**банк** **отримувача** – ГУ ДКСУ у Луганській області, **отримувач** - УК у м. Сєвєродонецьку / м. Сэвэродонецьк/22012500**призначення платежу:** плата за надання інших адміністративних послуг (видача сертифікату про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, який розташовано за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.)   |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви відділом державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | - Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу сертифіката;- Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;- Невідповідність об’єкта проектній документації та вимогам державних будівельних норм, стандартів і правил |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача сертифікату\* |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)у) |  Видається особисто у Центрі надання адміністративних послуг або направляється замовнику засобами поштового зв’язку. Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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 |
| **13.** Примітка |  Примітка | \* Без надання документа, що засвідчує внесення плати за видачу сертифікату, результат надання адміністративної послуги не видається.\*\* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 9 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

 **з видачі дублікату зареєстрованого повідомлення про початок виконання підготовчих/ будівельних робіт**

**№ 24-09.00**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єктанадання адміністративноїпослуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської радим. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайтсуб’єкта наданняадміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.comhttp://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466;  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Втрата або пошкодження зареєстрованого повідомлення про початок виконання підготовчих/будівельних робіт |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | * заява у довільній формі
* підтвердження розміщення у засобах масової інформації повідомлення про втрату повідомлення або подання пошкодженого зареєстрованого повідомлення про початок виконання будівельних робіт
 |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \* |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 2 робочих дні з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | - Неподання підтверджуючих документів про розміщення у засобах масової інформації повідомлення про втрату зареєстрованого повідомлення;- Неподання оригіналу пошкодженого зареєстрованого повідомлення |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача дублікату зареєстрованого декларації про початок виконання будівельних робіт |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)у) |  Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку або направляється замовнику засобами поштового зв’язку,  |
| **13.** Примітка |  Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 10 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**з видачі дублікату сертифікату у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта**

**№ 24-10.00**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єктанадання адміністративноїпослуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської радим. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайтсуб’єкта наданняадміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.comhttp://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України Постанови кабінету міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» [Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Втрата або пошкодження сертифіката |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | - Заява  про втрату. - Підтвердження розміщення у засобах масової інформації повідомлення про втрату сертифіката чи подання пошкодженого сертифіката. |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \* |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви відділом державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | - Неподання підтверджуючих документів про розміщення у засобах масової інформації повідомлення про втрату сертифіката;- Неподання оригіналу пошкодженого сертифіката. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача дублікату сертифікату |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)у) |  Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку або направляється замовнику засобами поштового зв’язку, |
| **13.** Примітка |  Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 11 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**з видачі дублікату дозволу на виконання будівельних робіт**

**№ 24-11.00**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єктанадання адміністративноїпослуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської радим. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайт суб’єкта наданняадміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.comhttp://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України Постанови кабінету міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Втрата або пошкодження зареєстрованого дозволу на виконання будівельних робіт |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | - Заява  про втрату в довільній формі. - Підтвердження розміщення у засобах масової інформації повідомлення про втрату дозвілу чи подання пошкодженого дозвілу. |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \*  |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 2 робочих днів з дня реєстрації заяви відділом державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | - Неподання підтверджуючих документів про розміщення у засобах масової інформації повідомлення про втрату дозвілу;- Неподання оригіналу пошкодженого дозвілу. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача дублікату дозволу на виконання будівельних робіт. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)у) |  Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку або направляється замовнику засобами поштового зв’язку,.  |
| **13.** Примітка |  Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 12 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**з видачі дублікату зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

**№ 24-12.00**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єктанадання адміністративноїпослуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської радим. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайтсуб’єкта наданняадміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.comhttp://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»  [Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Втрата або пошкодження зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | * заява у довільній формі
* підтвердження розміщення у засобах масової інформації повідомлення про втрату декларації готовність об'єкта до експлуатації чи подання пошкодженої декларації про готовність об'єкта до експлуатації
 |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \* |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | - Неподання підтверджуючих документів про розміщення у засобах масової інформації повідомлення про втрату зареєстрованої декларації;- Неподання оригіналу пошкодженої зареєстрованої декларації. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача дубліката декларації про готовність об'єкта до експлуатації |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)у) |  Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку або направляється замовнику засобами поштового зв’язку, |
| **13.** Примітка |  Примітка | \*При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**