

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

31 січня 2022 №191

**Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та у Мобільному ЦНАПі**

Відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, його територіальному підрозділі та на віддалених робочих місцях адміністратора ЦНАПу» від 18.10.2021 №2068, службової записки начальника відділу молоді та спорту від 20.09.2021 №281, службової записки заступника керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації від 15.04.2021 №29, службової записки начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю від 22.09.2021 №22-09/1/21, службової записки начальника відділу цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці №54 від 21.10.2021

**зобовʼязую:**

1. Затвердити інформаційні картки на адміністративні послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та у Мобільному ЦНАПі:

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-01 (00134) «Повідомлення про початок підготовчих робіт» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-02 (00145) «Зміни до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-03 (01190) «Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-04 (01189) «Зміни до декларації про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-05 (01218) «Повідомлення про початок будівельних робіт на підставі будпаспорта» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-05 (01208) «Повідомлення про початок будівельних робіт СС1» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-06 (00146) «Зміни до повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-07 (01219) «Зміна даних у повідомленні про початок будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-08 (01209) «Зміна даних у повідомленні про початок будівельних робіт щодо об'єктів, що за классом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)» (Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-09 (01188) «Скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 10);

1.11. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-10 (01902) «Зміни до декларації про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 11);

1.12. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-11 (01263) «Декларація про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду» (Додаток 12);

1.13. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-12 (01376) «Декларація про готовність об'єкта до експлуатації, щодо об'єктів (СС1)» (Додаток 13);

1.14. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-13 (00138) «Декларація про готовність об'єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта» (Додаток 14);

1.15. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-14 (01873) «Декларація про готовність об’єкта до експлуатації (щодо об’єктів СС1, збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення» (Додаток 15);

1.16. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-15 (00140) «Зміни до декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток 16);

1.17. Інформаційна картка адміністративної послуги №17-01 (02151) «Дозвіл на відособлене спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення» (Додаток 17);

1.18. Інформаційна картка адміністративної послуги №30-01 (01252) «Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: II та III спортивний розряд» (Додаток 18);

1.19. Інформаційна картка адміністративної послуги №25-01 (01268) «Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів" (Додаток 19).

2. Вважати такими, що втратили чинність:

- додатки №8-23 до розпорядження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації від 19.05.2021 №737 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі»;

*-* додаток №76 до розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області від 30.10.2020 №749 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі».

3. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Керівник Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації**  **Олександр СТРЮК**

Додаток №1

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-01 (00134)

**Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35; 2. Постанова Кабінету Міністрів України №466 від 13 квітня 2011 року; |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Початок виконання підготовчих робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також 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 № 466 від 13 квітня 2011 р.) . |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адмін..  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання послуги | | П’ять днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови | | Подані документи не відповідають вимогам законодавства |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва  (<https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри» |
| **13.** Примітка | Примітка | | \* При зверненні через ЦНАП пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  \* У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюеться в день його надходження автоматично за допомоrою програмних засобів ведення реестру. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №2

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-02 (00145)

**Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | У разі виникнення обставин, які є причиною внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | - Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 3 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Реєстрація внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **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. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №3

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-03 (01190)

**Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт за заявою замовника**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://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.  Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року, пункт 15. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Замовник будівництва має право скасувати повідомлення про початок виконання підготовчих робіт. У разі подання заявником заяви про скасування такого повідомлення, право на початок виконання підготовчих робіт, набуте на підставі поданого повідомлення, скасовується відповідним органом державного архітектурно-будівельного контролю. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | Заява про скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником особисто або рекомендованим листом з повідомленням чи через електронний кабінет. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | 10 днів (робочі) |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адмін.послуги | | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **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. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №4

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-04 (01189)

**Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (відділ ДАБК)**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса ел пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06, (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://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 №466 від 13 квітня 2011 року. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | У разі коли право на будівницвто об'єкта передано іншому замовнику або якщо змінено осіб, відповідальних за виконання підготовчих робіт або у разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва чи виявлення технічної помилки в документації суб'єкту господарювання потрібно внести зміни до декларації про початок виконання підготовчих робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів для отримання послуги та  вимоги до них | | Примірник повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни, за формою встановленого зразка |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для отримання адмін..  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адмін.. послуги | | Протягом 3 робочих днів з дня надходження до відділу ДАБК |
| **10.** | Перелік підстав для відмови послуги | | Подані документи не відповідають вимогам законодавства |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | 1. 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  2. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації, з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняті я 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 Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | | \* У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомлені, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №5

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-05 (01218)

**Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса ел пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06, (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13.04.2011. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання будівельних робіт . |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | Повідомлення про початок виконання будівельних робіт за формою встановленого зразка (додаток 2 до Постанова Кабінету Міністрів України №466 від 13 квітня 2011 року) |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | Повідомлення 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. Подане (надіслане) до зазначеного органу повідомлення є невід’ємною частиною зареєстрованої декларації. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | П’ять робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** | Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  \* У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомлені, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №6

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги№13-05 (01208)

**Подання повідомлення про початок будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1)**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання будівельних робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | Повідомлення про початок виконання будівельних робіт за формою встановленого зразка (додаток 21 до Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року) |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | П’ять робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** | Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  \* У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомлені, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №7

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-06 (00146)

**Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон(довідки), адреса ел. пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», 2. Постанова Кабінету Міністрів України №466 від 13 квітня 2011 року. | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | 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, замовник протягом трьох робочих днів надсилає повідомлення про такі зміни до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.  У разі якщо замовник самостійно виявив технічну помилку у надісланому повідомленні про початок виконання будівельних робіт, а також у разі виявлення відповідним органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, до такого повідомлення вносяться зміни шляхом подання заяви щодо внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт до центру надання адміністративних послуг. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання  послуги, вимоги до них | | один примірник повідомленні про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Повідомлення 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. Подане (надіслане) до зазначеного органу повідомлення є невід’ємною частиною зареєстрованої декларації. |
| **8.** | Платність надання послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 3 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні послуги | | 1. Виявлення в документах, поданих суб’єктом господарювання, недостовірних відомостей |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Відмова у внесенні змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт  2. Реєстрація внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». Отримати результати надання послуги заявник також може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або електронною поштою. |
| **13.** Примітка | Примітка | | При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє в інтересах іншої особи.\* |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №8

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-07 (01219)

**Подання повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року. | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | У разі коли змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду під час виконання будівельних робіт, а також у разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт під час виконання будівельних робіт, або у разі виявлення замовником будівництва технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних, необхідно внести зміни до повідомлення про початок виконання будівельних робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | 1. Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка.  2. У разі виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних.  - один примірник повідомленні про початок будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | три робочих днів |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | | Подані документи не відповідають вимогам законодавства |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення достовірних даних у повідомлення та до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **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.\* |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №9

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-08 (01209)

**Подання повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1)**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. 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), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2. Постанова Кабінету Міністрів України №466 від 13 квітня 2011 року. | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | У разі коли змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду під час виконання будівельних робіт, а також у разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт під час виконання будівельних робіт, або у разі виявлення замовником будівництва технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних, необхідно внести зміни до повідомлення про початок виконання будівельних робіт. Заява про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт подається суб"єктом господарювання або його уповноваженою особою до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг за місцем знаходження такого об'єкта. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | один примірник повідомленні про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів для  отримання адмін.  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | три робочих днів |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | | Подані документи не відповідають вимогам законодавства |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Зміна даних у повідомленні про початок будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1) |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **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.\* |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №10

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-09 (01188)

**Скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт за заявою замовника**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Подання замовником заяви про скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів для отримання послуги, а  також вимоги до них | | Заява про скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання документів для  отримання послуги | | Подається замовником особисто або рекомендованим листом з повідомленням чи через електронний кабінет. |
| **8.** | Платність надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання послуги | | П’ять робочих днів |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні послуги | | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Рішення про скасування права на початок виконання будівельних робіт  2.Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №11

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-10 (01902)

**Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України,  Постанови Кабінету МіністрівУкраїни | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».   2. Постанова Кабінету Міністрів України №466 від 13 квітня 2011 року |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | У разі коли право на будівницвто об'єкта передано іншому замовнику або якщо змінено осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт або у разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва чи виявлення технічної помилки в документації суб'єкту господарювання потрібно внести зміни до декларації про початок виконання будівельних робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни, за формою встановленого зразка. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів для  отримання адміністративної  послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | три робочих дні |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | - |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, 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 па доопрацювання, відмову у видачі, скасування за анулювання зазначених документів  2. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації, з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняті я 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 Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **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.  \* У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомлені, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №12

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-11 (01263)

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2. [Постанова КМУ № 461 від 13.04.2011 "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 | | Замовник завершеного самочинно збудованого об'єкту, на яке визнано право власності за рішенням суду, може здати такий об’єкт в експлуатацію. Для цього замовник завершеного об’єкту будівництва має зареєструвати декларацію про готовність об’єкту до експлуатації у відповідному органі. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | - примірник 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 подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через ЦНАП або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до ЦНАП. |
| **8.** | Платність послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови | | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації  2. Рішення про повернення декларації про готовність об'єкта до експлуатації |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Особисто через ЦНАП. Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | | \*У разі подання декларації через електроний кабінет перевірка повноти даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру під час її заповнення замовником. Реєстрація декларації шляхом внесення до реєстру даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично у день її надходження. \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №13

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-12 (01376)

**Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи ативної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» 2. [Постанова Кабінету Міністрів України №461 від 13.04.2011 "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. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | - примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатаціїщо за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (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») |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні послуги | | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації  2. Рішення про повернення 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 Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | | \*У разі подання декларації через електроний кабінет перевірка повноти даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру під час її заповнення замовником. Реєстрація декларації шляхом внесення до реєстру даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично у день її надходження.  \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №14

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-13 (00138)

**Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://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 39;  [Постанова Кабінету Міністрів України № 461 від 13.04.2011 "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 будівництво якого здійснювалось на підставі будівельного паспорта. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | Примірник Декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта (за формою встановленого зразка (додаток 2 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 подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність надання послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні | | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Рішення про повернення декларації про готовність об'єкта до експлуатації 2. 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 Порталі державної електронної системи у сфері будівництва (<https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | | \*У разі подання декларації через електроний кабінет перевірка повноти даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру під час її заповнення замовником. Реєстрація декларації шляхом внесення до реєстру даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично у день її надходження.  \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №15

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-14 (01873)

**Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації (щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт)**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайтсуб’єкта надання адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, акти центральних органів виконавчої влади | | 1. Закон України « Про регулювання містобудівної діяльності», пункт 9 розділ V « Прикінцеві положення» 2. Наказ міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово- комунального господарства України № 158 від 03.07.2018 року «Про затвердження Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за № 976/32428 (із змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Прийняття в експлуатацію об’єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року;  будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | - заява про прийняття в експлуатацію об'єкта, до якої додаються:  1. Один примірник заповненої декларації;  2) звіт (крім випадків, індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно);  3) засвідчені в установленому порядку копії:   1. документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об’єкт; 2. технічного паспорта (з відміткою у випадках, передбачених пунктом 5 розділу II цього Порядку). 3. технічні паспорти, складені до набрання чинності цим Порядком, щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно подаються за умови проставлення в них відповідної відмітки про проведення їх технічного обстеження. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (або уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет замовника |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | | Подання чи оформлення декларації та поданих документів з порушенням установлених вимог, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку. Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **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. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №16

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-15 (00140)

**Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | м. 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), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» 2. [Постанова Кабінету Міністрів України № 461 від 13.04.2011 "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 | | У разі якщо замовник самостійно виявив технічну помилку у зареєстрованій декларації про готовність об’єкта до експлуатації, а також у разі виявлення відповідним органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних, наведених у зареєстрованій декларації, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом, до декларації вносяться зміни. Замовник зобов’язаний протягом трьох робочих днів надати достовірні дані щодо інформації, яка потребує змін, для внесення органом державного архітектурно-будівельного контролю відповідних відомостей до реєстру, а також до декларації. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | - примірника декларації, в якій враховані зміни  за формою встановленого зразка (Постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів») |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів | | Подається особисто замовником або надсилається засобами рекомендованим листом з описом вкладення чи через електроний кабінет. |
| **8.** | Платність надання адмін. послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні послуги | | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Реєстрація змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації 2. Відмова у реєстрації змін до 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 Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **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.  \* У разі подання декларації, в якій враховані зміни, через електроний кабінет перевірка повноти даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру під час її заповнення замовником. Реєстрація декларації шляхом внесення до реєстру даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично у день її надходження. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №17

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №17-01 (02151)

**Дозвіл на відособлене спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення**

**Відділ цивільного захисту, екологічної безпеки**

**та охорони праці**

**Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(суб’єкт надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | |
| 2. | Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  Бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 3. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа:  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, суботаз 8-00 до 15-00 |
| 4. **Нормативно-правові акти, якими регламентуються видача документа дозвільного характеру** | | |
| 4.1. | **Закони України**,(назва, дата та номер, пункт) | Закон України "Про природно-заповідний фонд України" ст. 9-1. |
| 4.2. | **Акти Кабінету Міністрів України** (назва, дата та номер, пункт) | Постанова КМУ від 10.08.1992 №459 "Про порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду і встановлення лімітів використання ресурсів загальнодержавного значення"п. 4 |
| 4.3. | **Акти центральних органів виконавчої владимісцевих органів виконавчої влади** |  |
| 5. | **Акти місцевих органів виконавчої влади\органів місцевого самоврядування** (назва, дата та номер і пункт |  |
| 6. | **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру.** | Клопотання про видачу дозволу |
| 7. | **Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру** | Безоплатне надання |
| 8. | **Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру** | Строк видачі документів дозвільного характеру у місячний строк. |
| 9. | **Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру** | Неповний або оформлений неналежним чином пакет наданих документів |
| 10. | **Строк дії документа** (необмеженість строку дії) | Календарний місяць |
| 11. | **Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об’єкта, на який видається документ дозвільного характеру** | немає |
| 13. | **Результат надання послуги** | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про надання або відмову в наданні дозволу на відособлене спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №18

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №30-01 (01252)

### Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: II та III спортивних розряд

**Відділ молоді та спорту Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1. | Найменування центру адміністративних послуг | | Центр надання адміністративних послуг у  м. Сєвєродонецьк (далі - ЦНАП) |
| 2. | Місцезнаходження ЦНАПу | | м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 3. | Графік прийому ЦНАПу | | Понеділок, вівторок, середа – з 08.30 до 15.30, четвер - з 09.30 до 20.00,  п’ятниця, субота – з 8.00 до 15.00 |
| 4. | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАПу | | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 5. | Місцезнаходження | | 93400, Луганська обл., м. Сєвєродонецьк,  вул. Федоренка, 33 |
| 6. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | Понеділок,вівторок,середа, четвер – з 8-00 до 17-00 перерва з 12-00 до 12-48  п’ятниця з 8-00 до 16-00  перерва з 12-00 до 12-48 |
| 7. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | тел.(06452)4-13-25 , 0958006144  ms.sport@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Закони України (назва, частина, стаття) | | Закон України "Про адміністративні послуги"  Закон України "Про фізичну культуру і спорт"  Стаття 42. Єдина спортивна класифікація України. Спортивні звання та спортивні розряди |
| 9. | Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт) | | Наказ Мінстерства молоді та спорту України за №582 від 11.10.2013року Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України Розділ VII п.2, Розділ ІVп.8 - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 10. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання кваліфікаційних норм та вимог з видів спорту, Лист-клопотання суб'єкту фізичної культури і спорту, керівника ДЮСШ, спортивної федерації |
| 11. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Лист-клопотання суб'єкту фізичної культури і спорту, керівника ДЮСШ, спортивної федерації;  2. Фотокопія протоколу або витягу з протоколу відповідних офіційних змагань |
| 12. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Особисто, або через представника, за довіреністю (нотаріально завіреною)  2. Поштою |
| 13. | | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 14. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Невиконання кваліфікаційних норм та вимог з виду спорту;  2. Ненадання повного пакету документів |
| 15. | | Результат надання адміністративної послуги | Наказ про присвоєння ІІ або ІІІ спортивних розрядів, або відмова у присвоєння  ІІ, ІІІ спортивних розрядів |
| 16. | | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим, листом) |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №19

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 31 січня 2022 року №191

Інформаційна картка адміністративної послуги №25-01 01268

**«Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»**

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація**

**(відділ соціально-економічного розвитку Управління економічного розвитку)**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги | | Центр надання адміністративних послуг у  м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про центр надання адміністративих послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400, Луганська область, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  Четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця субота, з 8.00 – 15.00,  неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 4-43-37,[cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua),  сторінка веб-сайту: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Закон України «Про колективні договори і угоди»; Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013 №115 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання  адміністративної послуги | Звернення юридичної особи, місце знаходження якої є Сєвєродонецька територіальна громада. |
| 7. | Перелік необхідних документів | 1)Примірник колективного договору, територіальної угоди, зміни, доповнення до них разом із додатками та супровідним листом в одному з варіантів на вибір підприємства, установи, організації:  - у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками;  - у вигляді оригіналу електронного документа з пов’язаними з ним кваліфікованими електронними підписами;  - у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.  2) Сторони територіальної угоди подають також копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб’єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення цієї угоди. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів | Суб’єкт подає документи, вказані в пункті 7 до Центру надання адміністративних послуг або на електрону пошту ЦНАП. |
| 9. | Платність надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | 14 робочих днів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | Відсутні. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Письмово повідомлення про реєстрацію колективного договору (угоди), змін і доповнень до них суб’єкта, який подав на реєстрацію цей документ.  Оприлюднення на офіційному веб-сайті Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності). |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою в ЦНАП м.Сєвєродонецьк (бульвар Дружби Народів, 32-а), або поштою. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**