**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №\_\_\_**

**“\_\_\_” січня 2017 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

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

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27, статтєю 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», Законом України «Про рекламу», «Порядком виконання підготовчих та будівельних робіт» затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 26.08.2015р. №747, рішенням виконкому від 24.12.2016р. №717 «Про внесення змін до рішення виконкому від 29.11.2016 р. №639 «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 земельних відносин та архітектури №44 від 21.12.2016р., службової записки в.о.начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради від 23.12.2016 р. виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

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

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-01.00 «[Видача дозволу на виконання будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vidacha_dozvolu_na_vikonannya_budivelnih_robit.html)» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-02.00 «[Видача дублікату дозволу на виконання будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vidacha_dublikata_dozvolu_na_vikonannya_budivelnih_robit.html)» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-03.00 «[Видача дублікату зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vidacha_dublikata_zareiestrovanoi_deklaratsii__pro_gotovnist_obiekta_do_ekspluatatsii.html)» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-04.00 «[Видача дублікату зареєстрованої декларації про початок виконання будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vidacha_dublikata_zareiestrovanoi_deklaratsii_pro_pochatok_vikonannya_budivelnih_robit.html)»; (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-05.00 «[Видача дублікату зареєстрованої декларації про початок виконання підготовчих робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vidacha_dublikata_zareiestrovanoi_deklaratsii_pro_pochatok_vikonannya_pidgotovchih_robit.html)» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-06.00 «[Видача дублікату сертифікату у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vidacha_dublikata_sertifikata_u_razi_prijnyattya_v_ekspluatatsiyu_zakinchenogo_budivnitstvom.html)» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-07.00 «[Видача сертифікату у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vidacha_sertifikata_u_razi_prijnyattya_v_ekspluatatsiyu_zakinchenogo_budivnitstvom_obiekta.html)» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-08.00 «[Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vnesennya_zmin_do_deklaratsii_pro_gotovnist_obiekta_do_ekspluatatsii1.html)» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-09.00 «[Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vnesennya_zmin_do_deklaratsii_pro_pochatok_vikonannya_budivelnih_robit1.html)» (Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-10.00 «[Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vnesennya_zmin_do_deklaratsii_pro_pochatok_vikonannya_pidgotovchih_robit1.html)» (Додаток 10);

1.11. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-11.00 «[Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vnesennya_zmin_do_povidomlennya_pro_pochatok_vikonannya_budivelnih_robit1.html)» (Додаток 11);

1.12. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-12.00 «[Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vnesennya_zmin_do_povidomlennya_pro_pochatok_vikonannya_pidgotovchih_robit1.html)» (Додаток 12);

1.13. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-13.00 «[Подання повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/podannya_povidomlennya_pro_zminu_danih_u_zareiestrovanij_deklaratsii_pro_pochatok.html)» (Додаток 13);

1.14. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-14.00 «[Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/podannya_povidomlennya_pro_pochatok_vikonannya_budivelnih_robit.html)» (Додаток 14);

1.15. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-15.00 «[Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/podannya_povidomlennya_pro_pochatok_vikonannya_pidgotovchih_robit.html)» (Додаток 15);

1.16. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-16.00 «[Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/reiestratsiya_deklaratsii_pro_gotovnist_obiekta_do_ekspluatatsii.html)» (Додаток 16);

1.17. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-17.00 «[Реєстрація декларації про початок виконання будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/reiestratsiya_deklaratsii_pro_pochatok_vikonannya_budivelnih_robit1.html)» (Додаток 17);

1.18. Інформаційна картка адміністративної послуги № 24-18.00 «[Реєстрація декларації про початок виконання підготовчих робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/reiestratsiya_deklaratsii_pro_pochatok_vikonannya_pidgotovchih_robit.html)» (Додаток 18);

1.19. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-17.00 «Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 19);

1.20. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-18.00 «Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 20);

1.21. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-19.00 «Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у разі набуття права власності на рекламний засіб або передачі його в оренду» (Додаток 21);

1.22. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-20.00 «Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 22).

2. Рішення підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови А.В. Коростельова.

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови І.М. Бутков**

**Підготував:**

Начальник відділу

адміністративних послуг- адміністратор О.О. Єлісєєва

**Узгоджено:**

Перший заступник міського голови А.В. Коростельов

Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба

Начальник відділу з юридичних та

правових питань В.В.Рудь

Розробник: Чередниченко О.П.

Додаток 1 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

з видачі дозволу на виконання будівельних 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 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 будівництва IV категорії складності, 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 реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду у разі здійснення комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування 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 - 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 |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесенняплати (адміністративного збору)за платну адміністративнупослугу |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **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 2 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

**з видачі дублікату дозволу на виконання 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»; 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 |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесенняплати (адміністративного збору)за платну адміністративнупослугу |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **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 3 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

№ 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»  [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 |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесенняплати (адміністративного збору)за платну адміністративнупослугу |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **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**

Додаток 4 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

 з видачі дублікату зареєстрованої декларації про початок виконання 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 | 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 зареєстрованої декларації про початок виконання 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 декларації або подання пошкодженої зареєстрованої декларації 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 |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **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 зареєстрованої декларації;- Неподання оригіналу пошкодженої зареєстрованої декларації. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача дублікату зареєстрованої 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 5 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

 з видачі дублікату зареєстрованої декларації про початок виконання підготовчих 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», Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466;  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Втрата або пошкодження зареєстрованої декларації про початок виконання підготовчих 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 декларації або подання пошкодженої зареєстрованої декларації про початок виконання підготовчих 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 |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **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 зареєстрованої декларації;- Неподання оригіналу пошкодженої зареєстрованої декларації. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача дублікату зареєстрованої декларації про початок виконання підготовчих 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 « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

з видачі дублікату сертифікату у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта № 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» [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 |
| 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» |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесенняплати (адміністративного збору)за платну адміністративнупослугу |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **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 7 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

№ 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 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 IV категорії складності,який розташовано на території Сєвєродонецької міської ради |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | - 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 розміру мінімальної заробітної платиПлата 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 8 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

з внесення змін до декларації про готовність об єкта до експлуатації

№ 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 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 |
| У разі платності: |
| **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 9 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

з внесення змін до декларації про початок виконання 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», 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 надісланій декларації про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення у такій декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в неї, не відповідала дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації) |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них |  1. Заява за встановленою формою (додаток 8 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт затверджений Постановою КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466);  2. Один примірник зареєстрованої декларації, в якій виявленотехнічну помилку або недостовірні дані; 3. Два примірники декларації, в якій враховані зміни за встановленою формою (додаток 5 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 | Протягом 5 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | Повертає декларацію замовникові для усунення виявлених недоліків, якщо у декларації не відображено інформації щодо замовника, назви чи адреси об'єкта будівництва, документа, що підтверджує право власності чи користування земельною ділянкою (крім випадків, визначених частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»), містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються), проектувальника, головного архітектора та/або головного інженера проекту, осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації про початок виконання будівельних робіт, 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 10 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

з внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт

№ 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», 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 надісланій декларації про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення у такій декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в неї, не відповідала дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації) |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | 1. Заява за встановленою формою (додаток 8 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт затверджений Постановою КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466);
2. Один примірник зареєстрованої декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані.
3. Два примірники декларації, в якій враховані зміниза встановленою формою (додаток 4 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт затверджений Постановою КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466);
4. .
 |
| **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 |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесенняплати (адміністративного збору)за платну адміністративнупослугу |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | Повертає декларацію замовникові для усунення виявлених недоліків, якщо у декларації не відображено інформації щодо замовника, назви чи адреси об'єкта будівництва, документа, що підтверджує право власності чи користування земельною ділянкою (крім випадків, визначених частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»), або щодо осіб, відповідальних за проведення технічного нагляду, та осіб, які розробили проект виконання підготовчих робіт. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації про початок виконання підготовчих робіт, в якій враховано зміни. Інформація про зареєстровану декларацію вноситься до 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) |  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 11 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

з внесення змін до повідомлення про початок 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-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 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 встановленою формою (додаток 2 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 12 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

про внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт

№ 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 | 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 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 зміни за встановленою формою (додаток 1 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 |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесенняплати (адміністративного збору)за платну адміністративнупослугу |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів з дня надходження заяви та 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 13 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

№ 24-13.00

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», статті 35, 36; 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 7 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 |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесенняплати (адміністративного збору)за платну адміністративнупослугу |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **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 14 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

з подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт

№ 24-14.00

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», абзац перший частини першої статті 34; 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 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка (додаток 2 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 |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесенняплати (адміністративного збору)за платну адміністративнупослугу |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **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 15 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

 з подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт

№ 24-15.00

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 |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесенняплати (адміністративного збору)за платну адміністративнупослугу |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **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 16 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

з реєстрації декларації про готовність об’єкта до експлуатації

№ 24-16.00

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 належить до І - ІІІ категорії складності, 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 експлуатації 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» )   АБО  -2 примірники 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» ) АБО - 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 |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесенняплати (адміністративного збору)за платну адміністративнупослугу |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **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 17 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

з реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт

№ 24-17.00

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 УкраїниПостанови 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 з винесення інженерних мереж та видалення зелених насаджень на території Сєвєродонецької міської ради |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | Два примірники декларації про початок виконання будівельних робіт відповідно до вимог статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка (додаток 5 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 |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесенняплати (адміністративного збору)за платну адміністративнупослугу |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | Повертає декларацію замовникові для усунення виявлених недоліків, якщо у декларації не відображено інформації щодо замовника, назви чи адреси об'єкта будівництва, документа, що підтверджує право власності чи користування земельною ділянкою (крім випадків, визначених частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»), або щодо осіб, відповідальних за проведення технічного нагляду, та осіб, які розробили проект виконання підготовчих робіт |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації . |
| **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 18 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

 з реєстрації декларації про початок виконання підготовчих робіт

№ 24-18.00

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 | 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 з винесення інженерних мереж та видалення зелених насаджень на території Сєвєродонецької міської ради |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | Два примірники декларації про початок виконання підготовчих робіт відповідно до вимог статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка (додаток 4 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 |
| У разі платності: |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесенняплати (адміністративного збору)за платну адміністративнупослугу |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | Повертає декларацію замовникові для усунення виявлених недоліків, якщо у декларації не відображено інформації щодо замовника, назви чи адреси об'єкта будівництва, документа, що підтверджує право власності чи користування земельною ділянкою (крім випадків, визначених частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»), або щодо осіб, відповідальних за проведення технічного нагляду, та осіб, які розробили проект виконання підготовчих робіт |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації . Інформація про зареєстровану декларацію вноситься до 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) |  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 19 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №02-17.00

Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

 (назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Сєвєродонецька міська рада

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| 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** |
| 1. Місцезнаходження  | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділокз 9-00 до 16-00середа, п’ятницяз 8-00 до 15-00вівторок, четвер з 11-00 до 19-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: sdkadmzentr@sovet.lg.uacnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету №683 від 14.12.2016р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку в новій редакції»  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати пріоритет місце для розміщення зовнішньої реклами  |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка від юридичної особи або фізичної особи

2) фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9 см), на якому планується розташування рекламного засобу;3) ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням (конструктивне рішення повинно містити інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж);4) письмове погодження власника місця розташування спеціальної конструкції із зазначенням строку, на який погоджується розміщення зовнішньої реклами, та копії документів, що підтверджують право власності на зазначене місце (відповідно до ст. 41 Конституції України, ст. 321 Цивільного Кодексу України) - у разі розміщення рекламного засобу на місцях, що не належать до комунальної власності. При розміщенні рекламного засобу на опорах або фасадах житлових будинків, надається письмова згода від балансоутримувачів цих об'єктів. 5) топографо-геодезичне знімання місцевості (М 1:500) з прив'язкою місця розташування рекламного засобу, підписану відповідальним за топогеодезичне знімання (у разі розміщення наземної рекламної конструкції, що має фундамент).6) банківські реквізити та документи, що посвідчують особу (для фізичної особи) або установчі документи (для юридичної особи) |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата  | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги  | 10 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є:* наявність наданого на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу;
* виявлення недостовірних даних у документах;
* невідповідність поданих документів вимогам Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку;
* невідповідність місця розміщення містобудівним нормам;
* відмова у погоджені розміщення зовнішньої реклами органами зазначеними в п. 16.
 |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | * 1. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.
	2. Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про відмову у наданні дозволу.
 |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка | Процедура видачі дозволу на розміщення засобу зовнішньої реклами вимагає додаткових погоджень з: * власником місця або уповноваженим ним органом (особою). У разі розміщення зовнішньої реклами на землях Сєвєродонецької міської ради видача дозволу погоджується з заступником міського голови по роботі виконавчих органів з питань містобудування та архітектури;
* обласною держадміністрацією - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятках місцевого значення, а також в межах зон охорони цих пам’яток;
* утримувачами інженерних комунікацій - у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій;
* Укравтодором або власниками автомобільних доріг та Національною поліцією - у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг.
 |

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

Додаток 20 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №02-18.00

Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами

 (назва адміністративної послуги)

Виконком Сєвєродонецької міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| 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** |
| 1. Місцезнаходження  | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділокз 9-00 до 16-00середа, п’ятницяз 8-00 до 15-00вівторок, четвер з 11-00 до 19-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: sdkadmzentr@sovet.lg.uacnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету №683 від 14.12.2016р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи продовжити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами  |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка;
2. дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (оригінал) – 1 екз.;
3. експертний висновок відповідного спеціалізованого підприємства, яке має ліцензію для проведення таких видів робіт, щодо відповідності встановленого рекламного засобу вимогам безпеки (для складного та/або великоформатного рекламного засобу) – 1екз.
4. письмове погодження власника місця розташування спеціальної конструкції на продовження строку дії дозволу із зазначенням терміну, на який продовжується дозвіл. При розміщенні рекламного засобу на опорах або фасадах житлових будинків, надається письмова згода від балансоутримувачів цих об'єктів (у разі необхідності) – 2екз
 |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата  | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги  | 20 робочих днів  |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є * заборгованість по сплаті за тимчасове користування місцем розташування спеціальних конструкцій зовнішньої реклами за договором та систематичне порушення умов договору;
* невідповідність рекламного засобу вимогам щодо розміщення об'єктів зовнішньої реклами, визначених Порядком розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку у новій редакції, та іншими нормативно-правовими актами;
* виявлення недостовірних даних у поданих документах
 |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради  |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

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

Додаток 21 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №02-19.00

Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у разі набуття права власності на рекламний засіб або передачі його в оренду

 (назва адміністративної послуги)

Виконком Сєвєродонецької міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| 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** |
| 1. Місцезнаходження  | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділокз 9-00 до 16-00середа, п’ятницяз 8-00 до 15-00вівторок, четвер з 11-00 до 19-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: sdkadmzentr@sovet.lg.uacnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету №683 від 14.12.2016р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи переоформити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами  |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка від юридичної особи або фізичної особи
2. документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб – 2екз;
3. оригінал зареєстрованого дозволу;
4. письмове погодження власника місця розташування спеціальної конструкції - у разі розміщення рекламного засобу на місцях, що не належать до комунальної власності. При розміщенні рекламного засобу на опорах або фасадах житлових будинків, надається письмова згода від балансоутримувачів цих об'єктів – 2екз.;
5. банківські реквізити, ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи платників податків, зборів та інших обов’язкових платежів – 1екз.
 |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата  | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги  | 20 робочих днів  |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є * невідповідність рекламного засобу вимогам щодо розміщення об'єктів зовнішньої реклами, визначених Порядком розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку у новій редакції, та іншими нормативно-правовими актами;
* виявлення недостовірних даних у поданих документах
 |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради  |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

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

Додаток 22 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №02-20.00

Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами

 (назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та архітектури Сєвєродонецької міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| 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** |
| 1. Місцезнаходження  | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділокз 9-00 до 16-00середа, п’ятницяз 8-00 до 15-00вівторок, четвер з 11-00 до 19-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: sdkadmzentr@sovet.lg.uacnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету №683 від 14.12.2016р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи отримати дублікат дозволу на розміщення зовнішньої реклами  |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я начальника відділу земельних відносин та архітектури встановленого зразка від юридичної особи або фізичної особи
 |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата  | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги  | 4 робочих днів  |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Дублікат дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

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