**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**з видачі дозволу на виконання будівельних робіт**

**№ 12-11.00**

**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, вул. Леніна, 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.  |