**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №\_\_\_**

**“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку

та його територіальному підрозділі

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому» від 17.07.2019р. за №775 «Про внесення змін до рішення виконкому від 24.06.2019 р. №521 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції, на підставі листів начальника управління праці та соціального захисту населення від 06.06.2019р. за №4192/05, від 21.06.2019р. за №4637/01, службової записки начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю міської ради від 11.07.2019р. за №11-07/3/19 виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні картки на нові адміністративні послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі:

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-18.00 «Допомога на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-26.00 «Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг» (Додаток 2);

 1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-27.00 «Видача посвідчення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю» (Додаток 3);

2. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі:

 у новій редакції:

2.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-03.00 «Призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» (Додаток 4);

2.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-06.00 «Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи» (Додаток 5);

2.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-13.00 «Призначення щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею» (Додаток 6); 2.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-16.00 «Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» (Додаток 7);

2.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-01.00 «Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 8 );

2.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-02.00 «Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 9);

2.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-03.00 «Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 10);

2.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-04.00 «Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 11);

2.9. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-05.00 «Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 12);

2.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-06.00 «Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 13);

2.11. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-07.00 «Видача дозволу на виконання будівельних робіт» (Додаток 14);

 2.12. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-08.00 «Зміна даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт» (Додаток 15);

 2.13. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-09.00 «Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток 16);

2.14. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-10.00 «Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток 17);

2.15. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-11.00 «Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта» (Додаток 18);

3. Додатки №14-19, 21, 23,24 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 15.08.2017 р. №462, додатки №14, 22 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 08.12.2017 р. №723, додатки № 2, 6 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 18.05.2018 р. № 302, додатки №12,13 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 24.04.2019р. №522 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі», вважати такими, що втратили чинність.

4. Рішення підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови О.Ю.Кузьмінова.

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови В.П. Ткачук**

**Підготував:**

В.о. начальника відділу адміністративних

послуг - адміністратор О.П. Чередниченко

**Узгоджено:**

Перший заступник міського голови О.Ю. Кузьмінов

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Начальник відділу з юридичних

та правових питань В.В. Рудь

Додаток 1 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги №09-18.00**Допомога на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях**  (назва адміністративної послуги)**Управління праці та соціального захисту населення**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |  |  |  |  |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова,15-б, каб.21, актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, без перерви |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | - |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 13.03.2019р. № 250 «Порядок виплати допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сімя'х» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність статусу багатодітної сім'ї. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява одного з батьків, з яким постійно проживає дитина встановленої форми;2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника;3. Копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу);4. Копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги на рахунок отримувача допомоги, відкритий у банківській установі, чи готівкою через національного оператора поштового зв'язку. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою. |
| **16.** | Примітка | - |

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

Додаток 2 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № **09-26.00**

**Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Новікова буд.15б, кабінет № 22 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністратив-ної послуги | Понеділок - п’ятниця з 8.00 до 17.00, перерва 12.00-13.00вихідні: субота, неділя |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  | Тел:(06452) 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України |  Закон України «Про забезпечення прав прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-ХІІ |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 505 „ Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”.Постанова Кабінету Міністрів України від 08 червня 2016року №365 “Деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.”Постанова Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2014року № 637 “Про здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Грошова допомога надається внутрішньо переміщеним особам, які перебувають на обліку в структурних підрозділах з питань соціального захисту населення  |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - номер поточного рахунку, відкритого відповідно до цього Порядку безоплатно в установі Ощадбанку; - оригінал та копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб усіх членів сім’ї; - довідка з військової частини про залучення до проведення антитерористичної операції (для військовослужбовців із числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції); - паспорт або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу, копія свідоцтва про одруження, копії свідоцтв про народження дітей, засвідчені власним підписом уповноваженого представника сім’ї;  - письмова згода довільної форми про виплату грошової допомоги уповноваженому представнику сім’ї від інших членів сім’ї та згода на обробку персональних даних, а також письмовий дозвіл на розкриття уповноваженим банком інформації, що містить банківську таємницю, щодо поточного рахунка, відкритого уповноваженому представнику сім’ї в установі уповноваженого банку; - у разі наявності житла, яке зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок проведення АТО, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окупована територія України, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного відповідною комісією. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністра-тивної послуги | Для призначення допомоги внутрішньо переміщена особа звертається особисто до управління праці та соціального захисту населення Сєвєродонецької міської ради або до уповноваженого банку. |
| **9.** | Платність надання адміністративної послуги | Послуга надається безоплатно. |
| **10.** | Строк надання адміністративної послуги | 15 днів |
| **11.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | -будь-хто з членів сім’ї ( крім сімей, до складу яких входять військовослужбовці з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь в АТО, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах АТО**)** має у власності житлове приміщення/частину житлового приміщення, що розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окупована територія України, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення, крім житлових приміщень, які непридатні для проживання, що підтверджується відповідним актом технічного стану;- будь-хто з членів сім’ї має на депозитному банківському рахунку кошти у сумі, що перевищує 25-кратний розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою, через відділення АТ “Ощадбанк”. |
| 14. | Примітки |  |

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

Додаток 3 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № **09-27.00**

**Видача посвідчення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю**

Управління праці та соціального захисту населення

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** |
| 1 | Місцезнаходження  | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новінова, буд.15Б, каб.11  |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок -п’ятниця з 8:00 до 17:00, перерва з 12:00 до 13:00 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  |  Тел.: (06452) 2-16-89E-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закони України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-IІІ; „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-ІV |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005  № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019 № 35 „Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” та „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.02.2019 за № 130/33101; наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства фінансів України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання  | Факт встановлення інвалідності |
| 8 | Перелік необхідних документів | Паспорт або відповідний документ, що підтверджує особу одержувача; фото |
| 9 | Спосіб подання документів  | Документи подаються заявником особисто, або законним представником (опікуном) такої особи або іншою особою, яка представляє інтереси недієздатної особи |
| 10 | Платність (безоплатність) надання  | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання  | Посвідчення оформлюється та видається у день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні  | Особа не є отримувачем державної соціальної допомоги |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання / відмова у видачі посвідчення |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги, або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред’явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача.У разі коли особа за станом здоров’я, за її письмовою заявою, не може прибути до органу соціального захисту населення для отримання посвідчення, видача посвідчення проводиться з доставкою за її місцем проживання та покладається на орган соціального захисту населення, в якому особа перебуває на обліку як одержувач державної соціальної допомоги, в межах адміністративно-територіальної одиниці |

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

Додаток 4 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |
| --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги №**09-03.00****Призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива**(назва адміністративної послуги)**Управління праці та соціального захисту населення**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21,22 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-92-32, 2-58-51, 2-58-21е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України |  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 21.10.1995р. № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» із змінами та доповненнями |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність різниці між вартістю житлово-комунальних послуг у межах соціальних норм та соціальних нормативів та розміром визначеного обов’язкового платежу |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про призначення житлової субсидії за формою, затвердженою Наказом Міністерства соціальної політики України від 02.05.2018р. №604 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 08.0.2019р. №11).2. Декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням житлової субсидії, за формою, затвердженою Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 02.05.2018р. №604 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 21.11.2018р. №1740). 3. Довідки про доходи зареєстрованих (орендарі, внутрішньо переміщені особи за фактичним місцем проживання) у житловому приміщенні осіб, у разі зазначення у декларації доходів, інформація про які відсутня у ДФС, ПФУ, тощо за формою, затвердженою Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 27.08.2004р. №192.4. Копію договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності).5. Договір найму (оренди) житла ( у разі наявності). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються однією із зареєстрованих осіб у житловому приміщенні або орендарем, внутрішньо переміщеною особою за фактичним місцем проживання особисто або поштою або в електронній формі через офіційний веб-портал Мінсоцполітики. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання повідомлення про призначення субсидії |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |

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

Додаток 5 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 09-06.00**

**Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Новікова буд.15б, кабінет № 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок - п’ятниця, з 8.00 до 17.00 год, перерва 12.00-13.00Вихідний – субота, неділя. |
|  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-ХІІ |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 01.10.2014р. №509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | *-* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | - Право на отримання довідки має особа, яка є громадянином України, іноземцем або особою без громадянства, яка перебуває на території України на законних підставах та має право на постійне проживання в Україні, яку змусили залишити або покинути своє місце проживання у результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту, тимчасової окупації;- особи, які відбували (відбувають) покарання у місцях позбавлення волі та мали (мають) зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені в Закону України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” (далі - Закон), на дату їх виникнення, після звільнення мають право на отримання довідки, якщо не бажають повертатися до попереднього місця проживання;- на отримання довідки мають право військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу), які проходили військову службу та мали зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені в [статті 1](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1706-18/paran5#_blank) Закону, на дату їх виникнення.”;- на отримання довідки мають право також студенти, учні професійно-технічних навчальних закладів, які перемістилися з тимчасово окупованої території України, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення;- студенти, які здобували певний освітньо-кваліфікаційний рівень і мали реєстрацію місця проживання в гуртожитках, після зняття з реєстрації мають право на отримання довідки, якщо вони не бажають повернутися до попереднього місця проживання через обставини, зазначені в [статті 1](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1706-18/paran5#_blank) Закону. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  Для отримання довідки необхідно такі документи:- паспорт або інший документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу з відміткою про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці де виникли обставини, що спричинили внутрішнє переміщення, або свідоцтво про народження;-у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, інший документ, який підтверджує факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення (у разі відсутності вищевказаного документу);У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, додатково подаються:- документ, що посвідчує особу законного представника;- документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);- у разі потреби - свідоцтво про народження дитини.У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини уповноваженою особою, додатково подаються:- документ, що посвідчує особу заявника;- документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником;- документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров’я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Для отримання довідки повнолітня або неповнолітня особа звертається *особисто*, а малолітня дитина, недієздатна особа або особа, дієздатність якої обмежена - через законного представника до управління праці та соціального захисту населення Сєвєродонецької міської ради. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безоплатно.  |
| **12.** | Строк подання | Довідка видається у день подання заяви. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення;2) у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки;3) заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення);4) у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення;5) докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення у зв’язку з обставинами, не підтверджують такого факту. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про взяття на облік ВПО. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою. |
|  | Примітки |  |

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

Додаток 6 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги **№09-13.00****Призначення щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд заа нею**(назва адміністративної послуги)**Управління праці та соціального захисту населення**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |  |  |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21, актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України |  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 02.08.2000р. № 1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Сумісне проживання разом з особою з інвалідністю внаслідок психічного розладу та догляд за нею |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми.2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.3. Копія трудової книжки заявника.4. Копія довідки МСЕК, яка видана інваліду І-ІІ групи внаслідок психічного розладу5. Декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідки про доходи кожного члена сім’ї).6. Висновок лікарської комісії медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу.7. Довідки про наявність і розміри земельної ділянки.8. Довідка про неотримання допомоги за місцем реєстрації у разі призначення допомоги за місцем фактичного перебування особи |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |

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

Додаток 7 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 09-16.00****Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю** (назва адміністративної послуги)**Управління праці та соціального захисту населення**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |  |  |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416, м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21,актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 16.11.2000р. № 2109-ІІІ із змінами «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти Кабінету МіністрівУкраїни | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінпраці та соцполітики України, Мінфіна України, Мінохорони здоров’я України від 30.04.2002 № 226/293/169 “Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” із змінами |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Встановлення дитині інвалідності або надання групи інвалідності  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми.2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника або законного представника дитини.3. Копія свідоцтва про народження дитини-інваліда.4. Довідка з місця навчання дитини-інваліда або інваліда з дитинства із зазначенням факту перебування на повному (не повному) державному утриманні.5. Довідка про місце проживання інваліда з дитинства або дитини-інваліда.6. Довідка про місце проживання батьків, усиновителів, опікуна, який подав заяву.7. Довідка МСЕК, видана особі з інвалідністю з дитинства або медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років .8. Для призначення надбавки на догляд (окрім одиноких матерів та батьків дитини інваліда з підгрупою “А”) - копія трудової книжки або довідка з місця роботи про надання відпустки без збереження заробітної плати. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |

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

Додаток 8 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги **№**13-01.00**Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт****Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| Інформація про суб’єкта 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), адреса ел пошти та веб-сайт | 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. № 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. № 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 | 5 днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адмін. послуги | 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 9 до рішення виконкому № \_\_\_\_\_ від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги **№**13-02.00**Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт** **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 ради м. Сєвєродонецьк, бульв.Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), 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. № 466 ; |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | 1. Заява згідно статті 39 1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та абзацу другого пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.03.2017 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності») за формою встановленого зразка; Два примірника повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни згідно статті 39 1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та абзацу другого пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.03.2017 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності») за формою встановленого зразка. |
| **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 | 5днів 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 10 до рішення виконкому № \_\_\_\_\_ від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги **№**13-03.00**Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт** (назва адміністративної послуги)**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 № 466 від 13 квітня 2011 р.. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | Два примірника повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт згідно абзацу другого пункту 151 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності») за формою встановленого зразка. |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \*  |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адмін. послуги | 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 11 до рішення виконкому № \_\_\_\_\_ від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги **№**13-04.00 **Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт** (назва адміністративної послуги)**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єктанадання адміністративноїпослуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської радим. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайтсуб’єкта наданняадміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06, (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.comhttp://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 34; Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. № 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 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка (додаток 2 або 21 до Постанови КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466)   |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником)\* або через електронну систему здійснення декларативних процедур |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | 5 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 | \* 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 « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги **№** 13-05.00**Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт** (назва адміністративної послуги)**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), адреса ел пошти та веб-сайт суб’єкта наданняадміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.comhttp://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 391; Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. № 466; |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них |  1. Заява згідно статті 39 1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та абзацу другого пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» за формою встановленого зразка; Два примірник повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни згідно статті 39 1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та абзацу другого пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» за формою встановленого зразка. |
| **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 | 5 днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адмін. послуги | 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 « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги **№**13-06.00**Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт** (назва адміністративної послуги)**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 МіністрівУкраїни | Відповідно до пункту 4 Розділу ІІ “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності”Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. № 466. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | 1. Заява згідно статті 39 1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та абзацу другого пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» за формою встановленого зразка; Два примірника повідомлення про зміну даних у декларації про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни згідно статті 39 1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та абзацу другого пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» за формою встановленого зразка.  |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \*  |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 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 « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги **№**13-07.00**Видача дозволу на виконання будівельних робіт** (назва адміністративної послуги)**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання 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), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36 Електронна пошта: gasksever@gmail.com<http://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 37; Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. № 466. |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір виконання будівельних робіт на об’єктах, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з середніми (СС2) наслідкамибудівництва, розташованих на території Сєвєродонецької міської ради. |
| 6. | Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також 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: пояснювальна записка на \_\_\_\_ арк.;основні креслення на \_\_\_\_ арк. звіт за результатами експертизи проекту будівництва або його засвідчена у встановленому законом порядку копія (у тому числі звіт щодо розгляду проекту будівництва на стадії проектування, що передбачає розподіл її за чергами), на \_\_\_\_\_ арк.;наказ (розпорядження, рішення) замовника про затвердження проектної документації на \_\_\_\_\_ арк.- 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- Засвідчені у встановленому порядку копії документів, що підтверджують зміну даних до виданого дозволу.- Результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України “Про оцінку впливу на довкілля”. |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \* |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви відділом державного архітектурно-будівельного контролю  |
| 10. | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | * Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу такого дозволу
* Невідповідність поданих документів вимогам законодавства
* Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
 |
| 11. | Результат надання адміністративної | Видача дозволу на виконання будівельних робіт. |
| 12. | Способи отримання відповіді (результат) | Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку або направляється замовнику засобами поштового зв’язку. |
| 13. | Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**Додаток 15 до рішення виконкому № \_\_\_\_\_ від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги **№**13-08.00**Зміна даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт** (назва адміністративної послуги)**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 37; Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | У разі коли право на будівництво об'єкта передано іншому замовникові або змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників), чи змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або відповідальних виконавців робіт, а також у разі коригування проектної документації |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | 1. Заява про зміну даних у виданому дозволі про виконання будівельних робіт за формою встановленого зразка;2. Засвідчені у встановленому порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \*  |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | З дня надходження заяви |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адмін. послуги |  |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення достовірних даних у дозвіл та 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 у розділі «Реєстр дозвільних документів» в 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 « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги **№**13-09.00**Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації**  (назва адміністративної послуги)**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). Наказ міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово- комунального господарства України № 158 від 03.07.2018 року «Про затвердження Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір експлуатації закінченого будівництвом об`єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними(СС1) наслідками, або об’єкта, будівництво якого здійснювалось на підставі будівельного паспорта, визнання за рішенням суду права власності на самочинно збудований об’єкт на території Сєвєродонецької міської ради намір експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт  |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги, атакож вимоги до них | - 2 примірники декларації про готовність об'єкта до експлуатаціїщо за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначниминаслідками (СС1) відповідно до вимог частини першої статті 39 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" за формою встановленого зразка (додаток 3 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»)    -2 примірники Декларації про готовність до експлуатації 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» ) - 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»)- заява про прийняття в експлуатацію об'єкта ( в довільній формі), до якої додаються:- 1 примірник заповненої декларації; (додаток 3 до Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, затвердженого Наказом міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово- комунального господарства України № 158 від 03.07.2018 року)2) звіт (крім випадків, передбачених пунктом 5 розділу II Наказу мінрегіонбуду № 158 від 03.07.2018 року);3) засвідчені в установленому порядку копії:документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об'єкт;технічного паспорта (з відміткою у випадках, передбачених пунктом 5 розділу II Наказу мінрегіонбуду № 158 від 03.07.2018 року)). |
| **7.** | Порядок та спосіб поданнядокументів, необхідних дляотримання адміністративноїпослуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \* |
| **8.** | Платність (безоплатність)надання адміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю  |
| **10.** | Перелік підстав для відмови внаданні адміністративноїпослуги | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог.Відсутність або надання в неповному обсязі документів передбачених п.6 цієї інформаційної картки.  |
| **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 « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги **№**13-10.00**Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації**  (назва адміністративної послуги)**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

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

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

Додаток 18 до рішення виконкому № \_\_\_\_\_ від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги **№**13-11.00**Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта**  (назва адміністративної послуги)**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

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

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

 |  |  |

 |  |  |

 |  |  |

 |  |  |

 |  |  |