**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 462**

**“15” серпня 2017 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

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

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому від 15 серпня 2017р. №461 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції» на підставі листа начальника Управління праці та соціального захисту населення міської ради від 21.06.2017р. за №5038/06 службової записки начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю міської ради від 14.07.2017р. за №14-07/17 виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

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

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-04.00 «Призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-05.00 «Призначення державної допомоги при народженні дитини» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-07.00 «Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-08.00 «Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування»; (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-09.00 «Призначення державної допомоги при усиновленні дитини» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-10.00 «Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-11.00 «Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-12.00 «Призначення компенсації фізичній особі, яка надає соціальні послуги» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-13.00 «Призначення щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним» (Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-15.00 «Призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам – вихователям і прийомним батькам» (Додаток 10);

1.11. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-16.00 «Призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» (Додаток 11);

1.12. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-17.00 «Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам» (Додаток 12);

1.13 Інформаційна картка адміністративної послуги №09-18.00 «Призначення компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом 1 групи,а також за престарілим, який досяг 80-річного віку» (Додаток 13);

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

2.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-01.00 «Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 14);

2.2 Інформаційна картка адміністративної послуги №13-02.00 «Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 15);

2.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-03.00 «Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 16);

2.4 Інформаційна картка адміністративної послуги №13-04.00 «Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 17);

2.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-05.00 «Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 18);

2.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-06.00 «Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 19);

2.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-07.00 «Видача дозволу на виконання будівельних робіт» (Додаток 20);

2.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-08.00 «Зміна даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт» (Додаток 21);

2.9 Інформаційна картка адміністративної послуги №13-09.00 «Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації (Додаток 22);

2.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-10.00 Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток 23);

2.11. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-11.00 «Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта» (Додаток 24).

3. Додатки №7,10-16, 18-21 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 08.10.2013р. №803 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які будуть надаютися у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку» та додаток 24 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 20.10.2015р. №506 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 29.06.2017р. № 333 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції» вважати такими, що втратили чинність.

4.Рішення підлягає оприлюдненню.

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

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги №09-04.00**  **Призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами**  (назва адміністративної послуги)  **Управління праці та соціального захисту населення**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, 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 | 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, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» від 21.11.1992р. №2811-ХІІ із змінами; Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» 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 | Звернення громадян, на яких поширюється дія Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| **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. Довідка встановленого зразка, видана лікувально-профілактичним закладом (жіноча консультація, пологовий будинок)  5. Для студентів та учнів — довідка  з місця навчання;  - для військовослужбовців - довідка  з місця служби;  - для зареєстрованих в центрі зайнятості як безробітні – довідка з центру зайнятості  - для зареєстрованих як СПД - довідка ПФУ про те, що жінка перебуває (не перебуває) на обліку в ПФУ та не бере участь на добровільних засадах у загальнообов’язковому державному страхуванні у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. |
| **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 |  |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 2 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформаційна картка  адміністративної послуги № 09-05.00  **Призначення державної допомоги при народженні дитини**  (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) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» від 21.11.1992р. №2811-ХІІ із змінами;  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» 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 | Звернення громадян, на яких поширюється дія Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми одного з батьків.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. 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 подаються безпосередньо особою, яка претендує на призначення 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 |  | |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 3 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги 09-07.00**  **Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям**  (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) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| **4.** | | Закони України | | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» від 21.11.1992р. №2811-ХІІ із змінами;  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» 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 | | | Звернення громадян, на яких поширюється дія Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми.  2. Паспорт заявника.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Довідка про проживання дитини з матір’ю.  5. Оригінал витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини, виданий ВРАЦС або довідка, видана виконавчим органом селищної (сільської) ради із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини.  6. У разі призначення допомоги замість пенсії по втраті годувальника - копія свідоцтва про смерть одного з батьків та довідку ПФУ про неотримання пенсії.  7. Довідка про неотримання допомоги за місцем реєстрації у разі призначення допомоги за місцем фактичного перебування особи.  8. Декларація про доходи та майно.  9. Довідки про доходи кожного члена сім'ї за 6 місяців, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги.  10. Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю).  11.Для непрацюючих громадян -копія трудової книжки. | |
| **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 | | |  | |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 4 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги 09-08.00**  **Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування**  (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) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми»  від 21.11.1992р. №2811-ХІІ із змінами;  «Про Державний бюджет України»  на відповідний рік | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» 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 | Встановлення опіки над дітьми, яким надано статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява опікуна чи піклувальника про призначення допомоги встановленої форми.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія рішення про встановлення опіки чи піклування.  5. Довідка про склад сім’ї з місця проживання опікуна та дитини, якщо вони проживають не разом.  6. Довідка про місячні розміри аліментів, пенсій,стипендії, державної допомоги, тощо, що одержує на дитину опікун, за попередні 12 календарних місяців.  7. 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 |  | |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 5 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

**інформаційнА карткА**

**адміністративної послуги 09-09.00**

**Призначення державної допомоги при усиновленні дитини**

(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) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | | Закони України | | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми»  від 21.11.1992р. №2811-ХІІ із змінами;  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» 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 | | | Усиновлення дитини |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | 1. Заява про призначення допомоги усиновлювача встановленої форми.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Копія свідоцтва про народження дитини після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини.  4. Копія рішення суду про усиновлення дитини. |
| **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 | | |  |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 6 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги 09-10.00**  **Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям**  (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) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям» від 01.06.2000р. №1768-ІІІ із змінами; Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 24.02.2003р. № 250 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим» 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 | Сім’я має середньомісячний сукупний дохід, нижчий від рівня забезпечення прожиткового мінімуму для сім’ї | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми.  2. Паспорт заявника.  3. Довідка про склад сім’ї.  4. Декларація про доходи та майно.  5. Довідки про доходи кожного члена сім’ї за 6 місяців, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги.  5. Довідку про наявність та розмір земельної частки (паю).  6. Для непрацюючих громадян - копія трудової книжки. | |
| **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 |  | |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 7 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

**інформаційнА карткА**

**адміністративної послуги 09-11.00**

**Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів**

(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) 2-36-33, 2-14-28  е-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 22.02.2006р. № 189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме» із змінами |
| **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 | Неможливість отримання аліментів через органи державної виконавчої служби |
| **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 свідоцтва про народження дитини.  4. Довідка про реєстрацію місця проживання дитини.  5. Довідка про реєстрацію місця проживання одержувача допомоги, у разі коли він зареєстрований не разом з дитиною.  6. Рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину.  7 Довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення.  8. У разі перебування одного з батьків під арештом, слідством, у місцях позбавлення волі — довідка відповідної установи.  9. Повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання одного з батьків не встановлено.  10. Декларація про доходи та майно.  11. Довідки про доходи кожного члена сім'ї за 6 місяців, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги.  12. Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю).  13.Для непрацюючих громадян — копія трудової книжки. |
| **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 |
| **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 |  |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 8 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

**інформаційнА карткА 09-12.00**

**адміністративної послуги**

**Призначення компенсації фізичній особі, яка надає соціальні послуги**

(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) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | «Про соціальні послуги» від 19.06.2003р. № 996-V  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 29.04.2004р. № 558 «Про затвердження Порядку призначення та виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги» | |
| **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 | Догляд за особою, яка не здатна до самообслуговування та потребує постійного стороннього догляду | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява громадянина встановленої форми про згоду надавати соціальні послуги.  2. Заява особи, яка потребує надання соціальних послуг, про необхідність їх надання.  3. Паспорта та ідентифікаційні коди особи, яка надає соціальні послуги та особи, яка потребує надання соціальних послуг.  4.Висновок ЛКК про те, що стан здоров’я особи, яка надає соціальні послуги, дозволяє постійно їх надавати.  5. У разі наявності інвалідності - довідка МСЕК про групу інвалідності.  6. Для отримувача соціальних послуг - висновок ЛКК про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування.  7. Копії трудових книжок надавача та отримувача соціальних послуг.  8. Заява про надання згоди на проведення перевірки даних про доходи особи, яка надає соціальні послуги. | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги та особою, яка потребує догляду. | |
| **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 компенсації готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою | |
| **16.** | Примітка |  | |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 9 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги 09-13.00**  **Призначення щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним**  (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) 2-36-33, 2-14-28  е-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 інвалідом І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним»  Постанова від 30.11.2016 р. № 890 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» |
| **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 інвалідом внаслідок психічного розладу та догляд за ним |
| **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. Довідка про склад сім’ї.  5. Декларація про доходи та майновий стан.  6. Довідки про доходи кожного члена сім’ї за 6 місяців, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги.  7. Висновок лікарської комісії медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за інвалідом І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу.  8. Довідки про наявність і розміри земельної ділянки.  9. 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 |  |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 10 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги 09-15.00**  **"Призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам "**  (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, без перерви | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-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 26.04.2002р. № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім’ю»; Постанова від 31.01.2007р. №81 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом «гроші ходять за дитиною» із змінами | |
| **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 | Створення прийомної сім’ї або будинку сімейного типу | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги одного з прийомних батьків встановленої форми.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Рішення виконавчого комітету міської ради про влаштування дитини до прийомної сім’ї.  4. Документи, що підтверджують статус дитини.  5. Довідка органу державної виконавчої служби про розмір аліментів.  6. Довідка з місця навчання про розмір стипендії.  7. Для дитини-інваліда - копія виписки із акта огляду МСЕК або медичного висновку ЛКК. | |
| **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 |  | |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 11 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги 09-16.00**  **Призначення державної соціальної допомоги Інвалідам з дитинства  та дітям-інвалідам**  (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) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» 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 інвалідам з дитинства та дітям- інвалідам” 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 інваліду з дитинства або висновок ЛКК для дитини - інваліда.  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 |  | |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 12 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги 09-17.00**  **Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам**  (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, без перерви | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам» від 18.05.2004р. №1727-ІV;  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 02.04.2005р. № 261 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд» | |
| **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 | Неможливість отримання пенсії через управління Пенсійного фонду України | |
| **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. Довідка ПФУ про те, що не мають права на призначення пенсії  4. Декларація про доходи та майно.  5. Довідки про доходи кожного члена сім'ї за 6 місяців, що передують місяцю звернення.  6. Копія трудової книжки заявника.  7. Довідка про склад сім’ї.  8. Копія рішення про встановлення опіки (у разі визнання особи недієздатною).  9. Для призначення допомоги на догляд - висновок ЛКК про необхідність постійного стороннього догляду. | |
| **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 |  | |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 13 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІнформаційнА карткА**  **адміністративної послуги 09-18.00**  **Призначення Компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом І групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку**  **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) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | - | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 26.07.1996р. № 832 «Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян» » із 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 | Спільне проживання з інвалідом або пристарілим та здійснення постійного догляду за ним | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення компенсаційної виплати встановленої форми.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Копія трудової книжки заявника.  4. Свідоцтво про народження престарілої особи  5. Довідка МСЕК (інвалідам І групи) | |
| **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 |  | |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 14 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

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

**№ 13-01.00**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | 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), адреса  електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України | | 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 отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт відповідно до вимог статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка (додаток 1 до Постанови КМУ від 13 квітня 2011 р. № 466). |
| **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)\* або через електронну систему здійснення декларативних процедур |
| **8.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | 30 днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної 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) | | 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. |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 15 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

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

**№ 13-02.00**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | 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), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | | 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. У разі коли право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду під час виконання підготовчих робіт. 2. 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 отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | 1. Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни згідно пункту 14 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 07.04.2017 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка. 2. 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 07.06.2017 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка;  Один примірник 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 07.04.2017 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка. |
| **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)\* або через електронну систему здійснення декларативних процедур |
| **8.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | 30 днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної 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) | | 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.\* |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 16 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**з подання повідомлення про внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт**

**№ 13-03.00**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної послуги | 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), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України,  Постанови Кабінету Міністрів України | | 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 № 466 від 13 квітня 2011 р. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | 1. У разі коли право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду під час виконання підготовчих робіт. 2. 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 отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Повідомлення про зміну даних у декларації про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни згідно пункту 14 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 07.04.2017 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка. 2. Заява згідно 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 07.06.2017 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка;  Один примірник повідомлення про зміну даних у декларації про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни згідно 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 07.04.2017 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка. |
| **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 |
| У разі платності: | | | |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 30 днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної 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) | | 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. |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 17 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

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

**№ 13-04.00**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | 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), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України | 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 отримання адміністративної послуги, а також 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 подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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 адміністративної послуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної 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) | 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. |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 18 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

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

**№ 13-05.00**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної послуги | 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), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | 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. У разі коли змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду під час виконання будівельних робіт, а також у разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку під час виконання будівельних робіт. 2. 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 отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни згідно пункту 14 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 07.04.2017 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка. 2. 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 07.06.2017 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка; |
|  |  | | Один 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 07.04.2017 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка. |
| **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)\* або через електронну систему здійснення декларативних процедур |
| **8.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | 30 днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної 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.\* |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 19 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**з подання повідомлення про внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт**

**№ 13-06.00**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | 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), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України, Постанови Кабінету 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. У разі коли змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду під час виконання будівельних робіт, а також у разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку під час виконання будівельних робіт. 2. 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 отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Повідомлення про зміну даних у декларації про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни згідно пункту 14 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 07.04.2017 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка. 2. 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 07.06.2017 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466) за формою встановленого зразка;  Один примірник 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 07.04.2017 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р.  № 466) за формою встановленого зразка. |
| **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 30 днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної 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) | 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. |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 20 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**з видачі дозволу на виконання будівельних робіт**

**№ 13-07.00**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | 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), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 37;  Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. № 466. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір виконання будівельних робіт на об’єктах, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з середніми (СС2) наслідкамибудівництва, розташованих на території Сєвєродонецької міської ради. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для 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 |
| **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 в  наданні адміністративної  послуги | * Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу такого дозволу; * Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; * Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу на виконання будівельних робіт. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат) | Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку або направляється замовнику засобами поштового зв’язку. |
| **13.** Примітка | Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 21 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

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

**№ 13-08.00**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 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), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України | | | 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 отримання адміністративної послуги, а також 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 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 надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | | | 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) | | | 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. |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 22 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

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

**№ 13-09.00**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної послуги | 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), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України | | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 39;  [Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Намір експлуатації закінченого будівництвом об`єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними(СС1) наслідками, або об’єкта, будівництво якого здійснювалось на підставі будівельного паспорта, або визнання за рішенням суду права власності на самочинно збудований об’єкт на території Сєвєродонецької міської ради. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також 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»)  АБО |
|  |  | | - 2 примірники декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду (за формою встановленого зразка (додаток 5 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів») |
| **7.** | Порядок та спосіб 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 надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат) | | 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. |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 23 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

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

**№13-10.00**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 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), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України | | 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 отримання  адміністративної послуги, а  також 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 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 надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | | 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) | | 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. |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**

Додаток 24 до рішення

виконкому № 462

від « 15 » серпня 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

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

**№ 13-11.00**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | 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), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України  Постанови кабінету міністрів України | | 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 отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | - Заява встановленої 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 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 | | 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 внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | 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. Сєвєродонецьк/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 в наданні адміністративної послуги | | - 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) | | 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. |

**В.о. керуючого справами виконкому Л.П.Жур**