**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:**

1. Заява на ім’я начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю Ужгородської міської ради про надання дозволу на виконання будівельних робіт (додаток до інформаційної картки).

2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (крім випадків, визначених п. 7 постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт“).

3. 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).

4. Проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена у встановленому законодавством порядку.

5. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника, засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації, капітального ремонту чи технічного переоснащення діючих підприємств.

6. Копії документів про призначення осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт, та осіб, які здійснюють авторський і технічний нагляд.

7. Інформація про ліцензію, що дає право на виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати.

**Строк надання адміністративної послуги 10 робочих днів**

Додаток 10

|  |
| --- |
| **Відділ державного архітектурно-будівельного** контролю  (найменування органу державного архітектурно-будівельного  **Ужгородської міської ради**  контролю, якому надсилається заява) |
| Замовник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи, місце \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживання, серія і номер паспорта, ким і коли виданий, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер облікової картки платника податків (не зазначається  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фізичними особами, які через свої релігійні переконання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  відмовляються від прийняття реєстраційного номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  облікової картки платника податків та повідомили про це \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  відповідному органу державної податкової служби і мають  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  відмітку у паспорті), номер телефону;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  найменування юридичної особи, її місцезнаходження,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код платника податків згідно з ЄДРПОУ або податковий номер, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефону) | | |

ЗАЯВА

Відповідно до статті 37 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності” прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(видати, внести зміни, анулювати (необхідне зазначити)

дозвіл на виконання будівельних робіт (у разі внесення змін зазначається їх суть).

Дозвіл від \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ (зазначається у разі внесення змін або анулювання дозволу).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(найменування об’єкта будівництва)

поштова/будівельна адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид будівництва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нове будівництво, реконструкція, технічне переоснащення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

діючих підприємств, реставрація, капітальний ремонт)

код об’єкта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(згідно з Державним класифікатором будівель та споруд ДК 018-2000)

категорія складності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Додатки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замовник | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) |

1. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію на \_\_\_\_\_ арк.

2. 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) на \_\_\_\_ арк.

3. Проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку:

пояснювальна записка на \_\_\_\_ арк.;

основні креслення на \_\_\_\_ арк. (ситуаційний план; генеральний план на топографічній основі; принципові рішення з вертикального планування, благоустрою та озеленення; схема транспортно-пішохідних зв’язків (за необхідності); план трас зовнішніх інженерних мереж та комунікацій; плани трас внутрішньомайданчикових мереж і споруд до них);

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.

4. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника, засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації, капітального ремонту чи технічного переоснащення діючого підприємства на \_\_\_\_ арк.

5. Копії документів про призначення:

осіб, які здійснюють авторський нагляд, на \_\_\_\_ арк.;

осіб, які здійснюють технічний нагляд, на \_\_\_\_ арк.;

відповідальних виконавців робіт на \_\_\_\_ арк.

6. Інформація про ліцензію, що дає право на виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати.

7. Засвідчені у встановленому порядку копії документів, що підтверджують зміну даних до виданого дозволу, на \_\_\_\_ арк. (у разі необхідності).

З метою забезпечення ведення обліку повідомлень про початок виконання підготовчих та будівельних робіт та внесених змін до них; декларацій про початок виконання підготовчих та будівельних робіт, внесених змін до них, повернення на доопрацювання для усунення виявлених недоліків та скасування їх реєстрації; дозволів на виконання будівельних робіт, відмов у їх видачі та анульованих дозволів; декларацій про готовність об’єкта до експлуатації, внесених змін до них, повернення на доопрацювання для усунення виявлених недоліків та скасування їх реєстрації; сертифікатів та відмов у їх видачі відповідно до Закону України “Про захист персональних даних“ я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замовник | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) |

МП

|  |
| --- |
| **«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  **Міський голова**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ року**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Андріїв Б.Є.** |

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Видача дозволу на виконання будівельних робіт**

**ВИКОНКОМ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

## ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | м. Ужгород, пл. Поштова,3 перший поверх |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок з 8-00 до 17-00,  Вівторок з 8-00 до 17-00,  Середа з 9-00 до 2000  Четвер з 8-00 до 1700,  П’ятниця з 8-00 до 1500,  Субота з 8-00 до 15 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.(0312) 61-46-90, (0312)61-76-87 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ЗУ «Про адміністративні послуги |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 “Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Початок виконання будівельних робіт на об’єктах будівництва IV категорій складності |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | |  | | --- | | 1. Заява на ім’я начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю у м. Львові про надання дозволу на виконання будівельних робіт (додаток до інформаційної картки). 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (крім випадків, визначених п. 7 постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт“).  3. 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). 4. Проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена у встановленому законодавством порядку.  5. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника, засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації, капітального ремонту чи технічного переоснащення діючих підприємств.  6. Копії документів про призначення осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт, та осіб, які здійснюють авторський і технічний нагляд.  7. Інформація про ліцензію, що дає право на виконання  будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати. | |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто(у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення), або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення. |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| **9.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **9.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  |
| **9.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **10.** | Строк надання адміністративної послуги | Десять робочих днів з дня надходження до відділу державно-архітектурного контролю |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу дозволу;  Невідповідність поданих документів вимогам законодавства;  Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Наданий дозвіл на виконання будівельних робіт.  Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто(у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення), або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення |
| **14.** | Примітка |  |