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

1. Заява на ім’я начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю Ужгородської Міської ради про видачу дубліката сертифіката відповідності закінченого будівництвом об’єкта.

2. Підтвердження розміщення замовником (уповноваженою ним особою) у засобах масової інформації повідомлення про втрату чи подання пошкодженої сертифіката відповідності закінченого будівництвом об’єкта.

**Строк надання адміністративної послуги 10 робочих днів**

|  |
| --- |
| **Начальнику** **відділу державного архітектурно-**  **будівельного**  (найменування органу державного архітектурно-будівельного  **контролю Ужгородської міської ради**  контролю, якому надсилається заява) |
| Замовник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефону |

ЗАЯВА

Відповідно до п.14 постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 461 прошу видати дублікат сертифіката відповідності закінченого будівництвом об’єкта проектній документації, зареєстрованої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ р.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
      (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Видача дубліката сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта**

**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 | Пункт 22 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» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Втрата або пошкодження сертифіката відповідності закінченого будівництвом об’єкта проектній документації. |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | |  | | --- | | 1. Заяву про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта та видачу сертифіката (додаток до інформаційної картки).  2. Підтвердження розміщення замовником (уповноваженою ним особою) у засобах масової інформації повідомлення про втрату чи подання пошкодженої сертифіката відповідності закінченого будівництвом об’єкта. | |
| **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 ю. |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | БЕЗОПЛАТНА |
| 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 заяви до відділу державно-архітектурного контролю |
| **11.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Не має |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача дубліката сертифіката відповідності закінченого будівництвом об’єкта проектній документації. |
| **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 |  |

**Начальник відділу О. Зотова**