**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 416**

**“01” липня 2014 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг

у м.Сєвєродонецьку та його територіальному

підрозділі у новій редакції

Керуючись п.4 ст.36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому Сєвєродонецької міської ради за № 381 від 10.06.2014р. «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», на підставі листів Управління житлово-комунального господарства Сєвєродонецької міської ради від 26.05.2014р. за №541, Управління праці та соціального захисту населення від 13.06.2014р. за №2584/05, відділу містобудування та архітектури від 23.06.2014р. за №399 виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

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

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги «Надання дозволу на переведення жилих приміщень в нежилі та їх реконструкцію під розміщення об’єктів невиробничої сфери» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги «Надання дозволу на перепланування приміщень в багатоквартирних житлових будинках» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги «Надання дозволу на перепланування і переобладнання житлових та допоміжних приміщень у гуртожитках» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги «Оформлення дозволу на видалення зелених насаджень» (Додаток 4).

2. Внести зміни до всіх інформаційних карток послуг, які надає Управління праці та соціального захисту населення міської ради, а саме змінити інформацію щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги: понеділок – п’ятниця з 8-00 до 17-00 без перерви.

3. Додатки № 1-3, 16 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 24.12.2013 р. № 1033 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які будуть надаватися у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку» вважати такими, що втратили чинність***.***

4. Рішення підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Є.В.Халіна.

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 416

від «01» липня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-02.00

**Надання дозволу на переведення жилих приміщень в нежилі та їх реконструкцію під розміщення об’єктів невиробничої сфери**

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування субʼєкта звернення | | | | | Центр надання адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | | Понеділок-четвер  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)  електронна адреса: ispolkom@ sovet.sed.lg.ua  сторінка веб-сайту: | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 4. | | Закони України | | Стаття 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний Кодекс України, Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Закон України «Про основи містобудування» | |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | | - | |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | | - | |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Рішення сесії Сєвєродонецької міської ради №3329 від 22.07.2009р. «Про затвердження Положення про порядок переведення жилих приміщень в нежилі та їх реконструкції під розміщення обʼєктів невиробничої сфери на території Сєвєродонецької міської ради»» | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Намір здійснити реконструкцію житлового приміщення під обʼєкт невиробничої сфери | |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1) - Заява від всіх власників житла або уповноваженої ними особи з доданням копії доручення, засвідченої нотаріально, на імʼя міського голови про переведення житлового приміщення в нежитлове та проведення його реконструкції із зазначенням цільового призначення, в яке планується перевести приміщення;  - Заява про погодження місця розташування земельної ділянки під будівництво окремого входу і прибудов (у разі потреби) з зазначенням розмірів;  2) Копія документа, яка підтверджує право власності на житлове приміщення (договір купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду тощо) – 2 екз. Наявність державної реєстрації нерухомого майна обов’язкова;  3) Копія технічного паспорту на житлове приміщення, оформленого в КП «Сєвєродонецьке бюро технічної інвентаризації» - 2 екз.;  4) Довідка про те, що в зазначеному житловому приміщенні не зареєстровані мешканці (довідка з ЕРЦ);  5) Документ, що засвідчує згоду мешканців квартир підʼїзду та суміжних квартир на переведення приміщення із житлового в нежитлове під розміщення обʼєкту невиробничої сфери та будівництво окремого входу і прибудов (в разі потреби) із зазначенням розмірів;  6) Узгодження житлово-експлуатаційної організації або об’єднання співвласників будинку (якщо таке створене);  7) Технічний висновок про можливість переведення житлових приміщень в нежитлові з обґрунтуванням можливості реконструкції приміщень під обʼєкт невиробничої сфери з влаштуванням окремого входу та прибудов (у разі потреби), виконаний організацією, яка має відповідну ліцензію – 2 екз.;  8) Для юридичних осіб – копія витягу про реєстрацію юридичної особи – 1 екз.,  для громадян – копія документа, що посвідчує особу – 1 екз.;  9) Висновок державного санітарно-епідеміологічного органу про можливість реконструкції житлового приміщення під обʼєкт невиробничої сфери;  10) Висновок державного пожежного органу про можливість реконструкції житлового приміщення під обʼєкт невиробничої сфери;  11) Ескізний проект реконструкції житлового приміщення під розміщення обʼєкту невиробничої сфери з влаштуванням окремого входу та прибудов (у разі потреби) та благоустроєм прилеглої території. | |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративної послуги особисто (через представника) | |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безкоштовно | |
| У разі платності: | | | | | |
| 11.1 | | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* | |
| 11.2 | | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| 11.3 | | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| 12. | | | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів | |
| 13. | | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі дозволу на переведення житлового приміщення в нежитлове та реконструкцію його під обʼєкт невиробничої сфери є не відповідність намірів здійснити реконструкцію житлового приміщення під обʼєкт невиробничої сфери вимогам діючих нормативних документів та положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні. | |
| 14. | | | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому про виведення житлового приміщення з житлового фонду та надання дозволу на реконструкцію його під обʼєкт невиробничої сфери. | |
| 15. | | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) | |
| 16. | | | Примітка |  | |

Керуючий справами виконкому Л.Ф. Єфименко

Додаток 2 до рішення

виконкому № 416

від «01» липня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-03.00

**Надання дозволу на перепланування приміщень в багатоквартирних житлових будинках**

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування субʼєкта звернення | | | | Центр надання адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | Понеділок-четвер  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)  електронна адреса: ispolkom@ sovet.sed.lg.ua  сторінка веб-сайту: | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова №45 від 24.01.2006р. «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 1992р. №572» | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Держжитлокомунгоспа України №76 від 17.05.2005р. «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та при будинкових територій» | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Рішення сесії Сєвєродонецької міської ради №914 від 30.09.2011р. «Про затвердження Порядку перепланування приміщень в багатоквартирних жилих будинках на території Сєвєродонецької міської ради» | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Намір здійснити перепланування або переобладнання житлового приміщення | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | **У разі якщо заявник є власником житла:**  1) Заява всіх власника житла або уповноваженої ними особи з доданням копії доручення, засвідченої нотаріально, на імʼя міського голови про надання дозволу на перепланування квартири;  2) Копія документа про право власності на квартиру (договір купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтва про право на спадщину, рішення суду тощо) – 2 екз.. Наявність державної реєстрації нерухомого майна обовʼязкова;  3) Копія технічного паспорту на квартиру, оформленого в КП «Сєвєродонецьке бюро технічної інвентаризації» - 2 екз.;  4) Проект перепланування квартири – 2 екз.;  5) Узгодження житлово-експлуатаційної організації або обʼєднання співвласників будинку (якщо таке створене) перепланування квартири;  6) Копія постанови по справі про адміністративне правопорушення з відміткою про сплату штрафу – 2 екз. (у разі наявності у технічному паспорті на квартиру штампу про самовільно виконане перепланування);  6) Копія документа, що засвідчує особу власника квартири – 1 екз.  **У разі перепланування квартири з улаштуванням балкону на першому поверсі:**  1) Заява від всіх власників житла або уповноваженої ними особи з доданням копії доручення, засвідченої нотаріально, на імʼя міського голови про надання дозволу на перепланування квартири з улаштуванням балкону на першому поверсі;  2) Заява житлово-експлуатаційної організації або обʼєднання співвласників будинку (якщо таке створене) про надання дозволу на зміну фасаду будинку з улаштуванням балкону до квартири на першому поверсі та узгодження перепланування з улаштуванням балкону вищезазначеної квартири;  2) Копія документа про право власності на квартиру (договір купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтва про право на спадщину, рішення суду тощо) – 2 екз.. Наявність державної реєстрації нерухомого майна обовʼязкова;  3) Копія технічного паспорту на квартиру, оформленого в КП «Сєвєродонецьке бюро технічної інвентаризації» - 2 екз.;  4) Проект зміни фасаду будинку внаслідок улаштування балкону до квартири на першому поверсі та перепланування вищезазначеної квартири з улаштуванням балкону на першому поверсі – 2 екз.;  5) Копія постанови по справі про адміністративне правопорушення з відміткою про сплату штрафу – 2 екз. (у разі наявності у технічному паспорті на квартиру штампу про самовільно виконане перепланування);  6) Копія документа, що засвідчує особу власників квартири– 1 екз.  **У разі якщо заявник не є власником житла:**  1) Заява житлово-експлуатаційної організації, на балансі якого знаходиться будинок, на імʼя міського голови про надання дозволу на перепланування квартири;  2) Копія технічного паспорту на квартиру, оформленого в КП «Сєвєродонецьке бюро технічної інвентаризації» - 2 екз.;  3) Проект перепланування квартири – 2 екз.;  4) Копія постанови по справі про адміністративне правопорушення з відміткою про сплату штрафу – 2 екз. (у разі наявності у технічному паспорті на квартиру штампу про самовільно виконане перепланування);  4) Копія документа, що засвідчує особу наймача квартири – 1 екз. | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративної послуги особисто (через представника) | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безкоштовно | |
| У разі платності: | | | | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | *-* | |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - | |
| 11.3. | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів | |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі дозволу на перепланування або переобладнання житлового приміщення є невідповідність намірів щодо перепланування або переобладнання вимогам діючих нормативних документів. | |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому про надання дозволу на перепланування або переобладнання житлового приміщення. | |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) | |
| 16. | | Примітка |  | |

Керуючий справами виконкому Л.Ф. Єфименко

Додаток 3 до рішення

виконкому № 416

від «01» липня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-04.00

**Надання дозволу на перепланування і переобладнання житлових та допоміжних приміщень у гуртожитках**

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування субʼєкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер  з 8-00 до 17-00  Перерва – 12-00 до 13-00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452)  електронна адреса: ispolkom@ sovet.sed.lg.ua  сторінка веб-сайту: | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова №45 від 24.01.2006р. «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 1992р. №572» | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Держжитлокомунгоспа України №76 від 17.05.2005р. «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та при будинкових територій» | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії Сєвєродонецької міської ради №1181 від 13.09.2011р. «Про деякі питання, повʼязані з приватизацією житлових і допоміжних приміщень в гуртожитках, що знаходяться у власності територіальної громади м.Сєвєродонецька» | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір здійснити перепланування або переобладнання житлового приміщення | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява житлово-експлуатаційної організації, на балансі якого знаходиться будинок, на імʼя міського голови про надання дозволу на перепланування або переобладнання житлового приміщення;  2) Копія технічного паспорту на житлове приміщення, оформленого в КП «Сєвєродонецьке бюро технічної інвентаризації» - 2 екз.;  3) Копія поверхового плану гуртожитку – 2 екз. (видається житлово-експлуатаційною організацією, на балансі якої знаходиться будинок);  4) Копія листа погодження перепланувань та переобладнань житлових та допоміжних приміщень, виданого відділом приватизації УЖКГ міської ради – 2 екз.;  5) Копія постанови по справі про адміністративне правопорушення з відміткою про сплату штрафу – 2 екз. (у разі наявності у технічному паспорті на житлове приміщення штампу про самовільне виконане перепланування);  6) Проект перепланування або переобладнання житлового приміщення – 2 екз.;  7) Копія документа, що засвідчує особу наймача житлового приміщення – 1 екз. | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративної послуги особисто (через представника) | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно | |
| У разі платності: | | | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* | |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | **-** | |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **-** | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі дозволу на перепланування або переобладнання житлового приміщення є невідповідність намірів щодо перепланування або переобладнання вимогам діючих нормативних документів. | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому про надання дозволу на перепланування або переобладнання житлового приміщення. | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) | |
| 16. | Примітка |  | |

Керуючий справами виконкому Л.Ф. Єфименко

Додаток 4 до рішення

виконкому № 416

від «01» липня 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 05-03.00

**Оформлення дозволу на видалення зелених насаджень**

**виконавчий комітет Сєвєродонецької міської ради**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування центра надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкту звернення | | | | Центр надання адміністративних послуг м. Сєвєродонецька |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | 93400, Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Леніна, 32.  (Управління житлово-комунального господарства Сєвєродонецької міської ради. Адреса: 93400, Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Гагаріна, 115, 3-й поверх). | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | Щоденно з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00, крім суботи та неділі. | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | Тел. 5-21-73, факс 3-43-26  e-mail: ygkx@rambler.ru | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | | Закон України «Про благоустрій населених пунктів» № 2807-IV від 06.05.2005р., стаття 28 | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» № 1045 від 01.08.2006р. | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень» № 127 від 12.05.2009р. | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява юридичної або фізичної особи про надання дозволу на видалення зелених насаджень | |
| 8. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява юридичної або фізичної особи про надання дозволу на видалення зелених насаджень.  2. Документ, що підтверджує повноваження особи щодо подання заяви.  3. Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (з планом до нього). | |
| 9. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | I етап.  Заявник особисто або через уповноважену особу подає до Центру надання адміністративних послуг заяву про надання дозволу на видалення зелених насаджень.  До заяви додається документ, що підтверджує повноваження особи щодо подання заяви.  ІІ етап.  Заявник бере участь в роботі комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню. Результатом роботи комісії є акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню.  ІІІ етап.  Заявник особисто або через уповноважену особу отримує копію рішення виконавчого комітету про дозвіл на видалення зелених насаджень в Центрі надання адміністративних послуг. | |
| 10. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
|  | | *у разі платності:* | | |
| 10.1. | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| 10.2 | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| 10.3 | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| 11. | | Строк надання адміністративної послуги | Наступного робочого дня після прийняття виконавчим комітетом Сєвєродонецької міської ради рішення про дозвіл на видалення зелених насаджень. | |
| 12. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання заявником документів, оформлених неналежним чином:  1) оформлення заяви не за зразком та/або відсутність реквізитів, зазначених у зразку;  2) неподання заявником документу, що підтверджують його особу та/або повноваження;  3) відсутність на акті обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, підпису голови комісії, завіреного печаткою, та підпису заявника;  4) оформлення документів не державною мовою. | |
| 13. | | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про дозвіл на видалення зелених насаджень або витяг з протоколу засідання виконавчого комітету, у разі неприйняття проекту рішення. | |
| 14. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником (його уповноваженою особою). У разі, якщо заявник не отримав рішення у встановлений термін, наступного дня адміністратор ЦНАП надсилає його поштою за адресою, зазначеною в заяві. | |
| 15. | | Примітка | Дана адміністративна послуга не надає права на видалення зелених насаджень. Підставою для проведення робіт є ордер на видалення зелених насаджень. | |

Керуючий справами виконкому Л.Ф. Єфименко