**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 574**

**“04” листопада 2014 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються у

Центрі надання адміністративних послуг

у м.Сєвєродонецьку у новій редакції

 Керуючись п.4 ст.36 Закона України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому від 10.06.2014р. за №381 «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 відділу містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради від 22.10.2014р. за № 519 та від 28.10.2014 р. № 524, 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 № 02-05.00 «Присвоєння номерів об’єктам нерухомого майна» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-06.00 «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-07.00 «Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-08.00 «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання будівельного паспорту» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-09.00 «Надання будівельного паспорту» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-11.00 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-12.00 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-15.00 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-16.00 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 9).

2. На виконання п. 2 рішення Сєвєродонецької міської ради від 26.12.2013 р. №3390 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послугу м.Сєвєродонецьку»

додатки № 7, 10, 11 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 послугу м.Сєвєродонецьку»,

додатки № 8-11 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 03.02.2014 р. № 53 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послугу м.Сєвєродонецьку у новій редакції»,

рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 25.03.2014 р. № 177 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послугу м.Сєвєродонецьку»

вважати такими, що втратили чинність***.***

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови П. Г. Чернишина.

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 574

від «04» листопада 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-05.00

**Присвоєння номерів об’єктам нерухомого майна**

 (назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення  | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **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 – п’ятниця з 8-00 до 17-00 Перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: ispolkom@sovet.sed.lg.uaсторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Стаття 30, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України №559 від 25.05.2011р. «Про містобудівний кадастр», Постанова Кабінету Міністрів України №703 від 22.06.2011р. «Про затвердження Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень і Порядку надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради № 56 від 22.01.2013р. «Про затвердження Порядку нумерації об’єктів нерухомості для ведення обліку об’єктів нерухомого майна на території Сєвєродонецької міської ради» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати або змінити адресу об’єкта нерухомого майна  |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1) Заява до Сєвєродонецької міської ради  2)Для новостворених (новозбудованих) об’єктів нерухомості - копія декларації про готовність об’єкта до експлуатації, сертифікату відповідності або акту готовності об’єкта до експлуатації -2екз. 3)\*Для новозбудованих об’єктів, будівництво яких було розпочато після 01.01.2013р. – довідка про сплату забудовниками пайової участі у розвитку інфраструктури міста-1екз. 4)Копія технічного паспорта, оформленого в КП “Сєвєродонецьке бюро технічної інвентаризації”-2екз. 5) Для існуючих об’єктів -копія документів про право власності на об’єкт нерухомості-2екз. 6) Копія правовстановлюючих документів на земельну ділянку-2екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг 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  | 1 (один) місяць  |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у присвоєнні номеру об’єкту нерухомого майна є невідповідність поданих документів вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, або виявлення недостовірних даних у документах  |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про визначення адреси об’єкта нерухомого майна або лист з вмотивованою відмовою  |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

\*Довідка про сплату забудовниками пайової участі у розвитку інфраструктури міста отримується у відділі містобудування та архітектури міської ради.

Керуючий справами виконкому Л. Ф. Єфименко

Додаток 2 до рішення

виконкому № 574

від «04» листопада 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-06.00

**Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання містобудівних умов**

**та обмежень забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення  | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **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 – п’ятниця з 8-00 до 17-00 Перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: ispolkom@sovet.sed.lg.uaсторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти 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 | Намір здійснити забудову земельної ділянки  |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1) Заява до Сєвєродонецької міської ради 2) Копія установчих документів - для юридичної особи, для фізичної особи – копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи;-1екз. 3) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою-2екз. 4) Ситуаційний план місцезнаходження земельної ділянки-2екз.5) Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням)-2екз.6)Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об’єкту будівництва -2екз.7)Для існуючих об’єктів - копія технічного паспорту БТІ та документів про право власності на об’єкт-2екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг 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  | 1 (один) місяць  |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості отримати містобудівні умови та обмеження є невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та про необхідність отримання містобудівних умов та обмежень або лист з вмотивованою відмовою  |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л. Ф. Єфименко

Додаток 3 до рішення

виконкому № 574

від «04» листопада 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-07.00

**Надання містобудівних умов і обмежень**

**забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення  | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **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 суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: ispolkom@sovet.sed.lg.uaсторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  Наказ Мінрегіону України №109 від 076.07.2011р. «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст» із змінами |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідність отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки для проектування об’єкту |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1) Заява на ім’я начальника відділу містобудування та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи. 2) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою-2екз. 3) Ситуаційний план місцезнаходження земельної ділянки-2екз. 4)Викопіювання з топографо-геодезичного плану М1:2000-2екз. 5)Черговий кадастровий план (витяг з земельного кадастру)-2екз. 6)Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням)-2екз. 7)Містобудівний розрахунок-2екз. 8) Для існуючих об’єктів - копія технічного паспорту БТІ та документів про право власності на об’єкт-2екз. 9) Рішення виконкому міської ради про необхідність отримання містобудівних умов та обмежень-1екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг 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  | 7 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Містобудівні умови та обмеження або вмотивована відмова у їх видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л. Ф. Єфименко

Додаток 4 до рішення

виконкому № 574

від «04» листопада 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-08.00

**Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання будівельного паспорту**

 (назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення  | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **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 – п’ятниця з 8-00 до 17-00Перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: ispolkom@sovet.sed.lg.uaсторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти 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 | Намір здійснити забудову присадибної, дачної або садової земельної ділянки  |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1) Заява до Сєвєродонецької міської ради 2) Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз. 3) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою-2екз. 4) Ситуаційний план місцезнаходження земельної ділянки-2екз. 5)Ескіз намірів забудови-2екз. 6)Для існуючих об’єктів - копія технічного паспорту БТІ та документів про право власності на об’єкт-2екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг 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  | 1 (один) місяць  |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості отримати будівельний паспорт є невідповідність наміру забудови вимогам відповідної містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам  |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та про необхідність отримання будівельного паспорту або лист з вмотивованою відмовою  |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л. Ф. Єфименко

Додаток 5 до рішення

виконкому № 574

від «04» листопада 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-09.00

**Надання будівельного паспорту**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення  | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **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 – п’ятниця з 8-00 до 17-00 Перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: ispolkom@sovet.sed.lg.uaсторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  Наказ Мінрегіону України №103 від 05.07.2011р. «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови присадибних, дачних і садових земельних ділянок містобудівній документації та про необхідність отримання будівельного паспорту |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1) Заява на ім’я начальника відділу містобудування та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи. 2) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою-2екз. 3) Ескіз намірів забудови (схема розташування будівель та споруд на земельній ділянці; фасади з відмітками висотності; плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів; перелік систем інженерного забезпечення)-2екз. 4) Технічні умови (при наявності)-2екз. 5) Для існуючих об’єктів - копія технічного паспорту БТІ та документів про право власності на об’єкт-2екз. 6) Рішення виконкому міської ради про необхідність отримання будівельного паспорту-1екз.  |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг 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  | 10 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні будівельного паспорту є невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам відповідної містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Будівельний паспорт або вмотивована відмова в його видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л. Ф. Єфименко

Додаток 6 до рішення

виконкому № 574

від «04» листопада 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-11.00

**Визначення можливості розміщення тимчасової споруди**

 (назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення  | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **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 – п’ятниця з 8-00 до 17-00Перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: ispolkom@sovet.sed.lg.uaсторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  |  -- |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  Наказ Мінрегіону України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»  |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  -- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір розмістити тимчасову споруду для провадження підприємницької діяльності  |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1) Заява до Сєвєродонецької міської ради 2)Копія установчих документів - для юридичної особи, для фізичної особи – копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз. 3) Графічний матеріал із зазначенням бажаного місця розташування ТС на топографо-геодезичній основі М1:500 з прив’язкою ТС на місцевості-2екз.  4) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (при наявності)-2екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг 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  | 1 (один) місяць |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості розміщення тимчасової споруди є невідповідність її розміщення Комплексній схемі розміщення ТС , будівельним нормам |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про можливість розміщення тимчасової споруди та отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди або лист з вмотивованою відмовою  |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л. Ф. Єфименко

Додаток 7 до рішення

виконкому № 574

від «04» листопада 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-12.00

**Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення  | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **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 суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: ispolkom@sovet.sed.lg.uaсторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про можливість розміщення тимчасової споруди (ТС) |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1) Заява на ім’я начальника відділу містобудування та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи. 2) Схема розміщення ТС-2екз. 3) Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат -2екз. 4) Схема благоустрою прилеглої території, складена суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України"-2екз. 5)Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж-2екз. 6) Копія документу, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (при наявності)-2екз. 7) Рішення виконкому міської ради про можливість розміщення тимчасової споруди -1екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг 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  | 10 робочих днів без врахування часу, витраченого на підготовку та подачу до відділу містобудування та архітектури документів, необхідних для отримання паспорту прив’язки |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі паспорту прив’язки тимчасової споруди є : подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недостовірних даних у поданих документах  |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди або вмотивована відмова у його видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л. Ф. Єфименко

Додаток 8 до рішення

виконкому № 574

від «04» листопада 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-15.00

**Визначення можливості розміщення тимчасової споруди - металевого гаражу**

 (назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення  | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **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 – п’ятниця з 8-00 до 17-00 Перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: ispolkom@sovet.sed.lg.uaсторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Стаття 30 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»  |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  |  -- |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  Рішення сесії міської ради №3551 від 20.02.2014р. «Про затвердження Порядку надання інвалідам місць під установку металевих гаражів для зберігання автомобілів у м.Сєвєродонецьку»  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір розмістити тимчасову споруду –металевий гараж  |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1) Заява до Сєвєродонецької міської ради 2)Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз. 3) Графічний матеріал із зазначенням бажаного місця розташування ТС-металевого гаражу-2екз.  4) довідка МСЕК або висновок ЛКК про причину інвалідності-2екз. 5)документи на автомобіль з ручним керуванням, що знаходиться в користуванні або власності інваліда; 6)посвідчення водія-2екз. 7)медична довідка про можливість керування автомобілем-2екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг 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  | 1 (один) місяць |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості розміщення тимчасової споруди – металевого гаражу є подання неповного пакета документів, визначених пунктом 9 та виявлення недостовірних відомостей в поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про можливість розміщення тимчасової споруди – металевого гаражу та отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди або лист з вмотивованою відмовою  |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л. Ф. Єфименко

Додаток 9 до рішення

виконкому № 574

від «04» листопада 2014 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-16.00

**Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди - металевого гаражу**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення  | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **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 суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: ispolkom@sovet.sed.lg.uaсторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Стаття 30 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»  |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  - |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради №3551 від 20.02.2014р. «Про затвердження Порядку надання інвалідам місць під установку металевих гаражів для зберігання автомобілів у м.Сєвєродонецьку»  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про можливість розміщення тимчасової споруди –металевого гаражу (ТС) |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1) Заява на ім’я начальника відділу містобудування та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи. 2) Графічний матеріал із зазначенням бажаного місця розташування ТС-металевого гаражу на топографо-геодезичній основі М1:500 з прив’язкою ТС на місцевості-2екз.  3) довідка МСЕК або висновок ЛКК про причину інвалідності-1екз. 4)документи на автомобіль з ручним керуванням, що знаходиться в користуванні або власності інваліда;  5)посвідчення водія-1екз. 6)медична довідка про можливість керування автомобілем-1екз. 7) рішення виконкому міської ради про можливість розміщення тимчасової споруди- металевого гаражу-1екз.  |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг 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  | 10 робочих днів без врахування часу, витраченого на підготовку та подачу до відділу містобудування та архітектури документів, необхідних для отримання паспорту прив’язки |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі паспорту прив’язки тимчасової споруди –металевого гаражу є : подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недостовірних даних у поданих документах  |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу або вмотивована відмова у його видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л. Ф. Єфименко