**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 490**

**06 жовтня 2015 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг

у м.Сєвєродонецьку

Керуючись п.4 ст.36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому Сєвєродонецької міської ради від 06.10.2015р. за № «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 житлово-комунального господарства від 28.09.2015р. за №1065, листа відділу цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці від 30.10.2015р., службової записки начальника відділу містобудування та архітектури від 29.09.2015 р. № 43, службової записки начальника відділу земельних відносин від 28.09.2015 р. № 192, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

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

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-03.00 «Встановлення пріоритету на місце для розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-04.00 «Продовження строку дії пріоритету на місце для розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-17.00 «Надання проекту дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 3);

1.4 Інформаційна картка адміністративної послуги №02-18.00 «Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-19.00 «Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 5);

1.6 Інформаційна картка адміністративної послуги №02-20.00 «Надання дозволу на зміну технологічної схеми рекламного засобу (Додаток 6);

1.7 Інформаційна картка адміністративної послуги №02-21.00 «Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у разі набуття права власності на рекламний засіб або передачі його в оренду (Додаток 7);

1.8 Інформаційна картка адміністративної послуги №21-01.00 «Дозвіл на відособлене спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення» (Додаток 10);

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 №03-05.00 «Рішення міської ради про продаж земельної ділянки комунальної власності» (Додаток 8);

2.2 Інформаційна картка адміністративної послуги №05-04.00 «Оформлення ордеру на видалення зелених насаджень» (Додаток 9)

3. Додаток №1 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 послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції» та додаток №13 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 17.06.2014 р. № 393 «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 першого заступника міського голови П.Г.Чернишина.

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 490

від 06 жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-03.00

**Встановлення пріоритету на місце для розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Міський голова**

(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 Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок  з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua),  [sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення двадцять четвертої сесії міської ради №1037 від 27.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати пріоритет місце для розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка 2. фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9 см), на якому планується розташування рекламного засобу – 2екз.; 3. ескіз рекламного засобу – 2екз.; 4. конструктивне рішення спеціальної рекламної конструкції – 2екз.; 5. згода власника на розміщення зовнішньої реклами із зазначенням строку розміщення (при необхідності) – 2екз.;   копія паспорту та ідентифікаційного коду - 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 | 12 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у встановленні пріоритету на місце для розміщення зовнішньої реклами є наявність на це місце пріоритету у іншого заявника, наданого на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу або виявлення недостовірних даних у документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження міського голови про встановлення пріоритету або про відмову у встановленні пріоритету |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 2 до рішення

виконкому № 490

від 06 жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-04.00

**Продовження строку дії пріоритету на місце для розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Міський голова**

(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 Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок  з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua),  [sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення двадцять четвертої сесії міської ради №1037 від 27.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи продовжити пріоритет на місце для розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка 2. копія розпорядження міського голови про встановлення пріоритету – 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 | 12 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у продовженні пріоритету є прохання продовжити пріоритет більш ніж на три місяці |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження міського голови про продовження строку дії пріоритету або про відмову у продовженні строку дії пріоритету |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 3 до рішення

виконкому № 490

від 06 жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-17.00

**Надання проекту дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(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 Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок  з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua),  [sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення двадцять четвертої сесії міської ради №1037 від 27.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Розпорядження міського голови про встановлення пріоритету на місце для розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я начальника відділу містобудування та архітектури; 2. топографо-геодезичні матеріали знімання місцевості (М 1:500) з прив'язкою рекламного засобу із зазначенням площі місця розташування, розрахованої згідно пункту 8.1 «Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» -2екз.; 3. ескіз з конструктивним рішенням спеціальної конструкції -2екз.; 4. фото місцевості де планується розмістити рекламну конструкцію – 1екз.; 5. копія розпорядження міського голови про встановлення пріоритету на місце для розміщення зовнішньої реклами, діючого на момент подачі заяви -1екз.; 6. банківські реквізити – 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 в наданні проекту дозволу на розміщення зовнішньої реклами є невідповідність наданих документів вимогам нормативно-правових актів або виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Проект дозволу на розміщення зовнішньої реклами -2 екз. або вмотивована відмова в їх видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 4 до рішення

виконкому № 490

від 06 жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-18.00

**Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(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 Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок  з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua),  [sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення двадцять четвертої сесії міської ради №1037 від 27.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка; 2. узгоджений проект дозволу на розміщення зовнішньої реклами – 2 екз.; 3. проектна документація на рекламну конструкцію(у випадку розміщення складної спеціальної конструкції) – 1екз.; 4. копія розпорядження міського голови про встановлення пріоритету (діючого на момент подачі звернення) – 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 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 | 20 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є невідповідність поданих документів вимогам Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку або виявлення недостовірних даних у документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 5 до рішення

виконкому № 490

від 06 жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-19.00

**Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(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 Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок  з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua),  [sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення двадцять четвертої сесії міської ради №1037 від 27.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи продовжити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка; 2. дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (оригінал) – 1 екз.; 3. експертний висновок відповідного спеціалізованого підприємства, яке має ліцензію для проведення таких видів робіт, щодо відповідності встановленого рекламного засобу вимогам безпеки (для великоформатного рекламного засобу) – 1екз. 4. згода власника на продовження розміщення зовнішньої реклами із зазначенням строку розміщення (при необхідності) – 2екз 5. копія рішення виконкому про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами – 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 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 | 20 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є   * заборгованість по сплаті за тимчасове користування місцем розташування спеціальних конструкцій зовнішньої реклами за існуючим договором та систематичне порушення умов договору; * невідповідність рекламного засобу вимогам передбаченим затвердженим Порядком розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку; * невідповідність розміщення рекламного засобу містобудівним та будівельним нормам; * виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 6 до рішення

виконкому № 490

від 06 жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-20.00

**Надання дозволу на зміну технологічної схеми рекламного засобу**

(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 Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок  з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua),  [sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення двадцять четвертої сесії міської ради №1037 від 27.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати дозвіл на зміну технологічної схеми рекламного засобу |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка; 2. дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (оригінал) – 1 екз.; 3. дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (копія) – 1 екз 4. технічна характеристика змін у технологічній схемі рекламного засобу – 2екз.; 5. фотокартка рекламного засобу – 2 екз.; 6. ескіз – 2 екз.; 7. конструктивне рішення спеціальної конструкції – 2 екз. |
| 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 | 20 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на зміну технологічної схеми рекламного засобу є невідповідність містобудівним та будівельним нормам, або вимогам діючого Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 7 до рішення

виконкому № 490

від 06 жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02.21.00

**Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у разі набуття права власності на рекламний засіб або передачі його в оренду**

(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 Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок  з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua),  [sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення двадцять четвертої сесії міської ради №1037 від 27.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи переоформити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка; 2. дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (оригінал) – 1 екз.; 3. дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (копія) – 1 екз.; 4. документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб – 2екз.; 5. письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженим ним органу (у разі потреби) – 2 екз.; 6. банківські реквізити – 1екз.; 7. копія паспорту, ідентифікаційний код – 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 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 | 20 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у переоформленні дозволу є невідповідність розміщення рекламного засобу містобудівним та будівельним нормам, невідповідність рекламного засобу вимогам передбаченим Порядком розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 8 до рішення

виконкому № 490

від 06 жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№03-05.00**

**Рішення міської ради про продаж земельної ділянки комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(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-А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок  з 9-00 до 16-00  вівторок, четверг  з 11-00 до 18-00  середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua); sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua.  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст.ст. 127-139 Земельного Кодексу України, ст. 26 закону України «Про місцеве самоврядування» |
| 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 | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка про продаж земельної ділянки комунальної власності. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання на ім’я міського голови встановленого зразка. 2. Копія висновку експерта про ціну земельної ділянки. 3. Копія довіреності, засвідчена нотаріально (для уповноваженої особи). |
| 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 уповноважену особу) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| **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 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. 2. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення міської ради. 3. Подані (підписані) документи особою, яка не має на це повноважень. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення міської ради про продаж земельної ділянки комунальної власності. 2. Рішення міської ради про відмову в продажі земельної ділянки комунальної власності. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто (через уповноважену особу). 2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 9 до рішення

виконкому № 490

від 06 жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№ 05-04.00**

Оформлення ордеру на видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства 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 (ЦНАП) |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | 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.sed@ukr.net](mailto:ygkx.sed@ukr.net) | |
| **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. | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | Рішення сесії міської ради «Про затвердження Правил благоустрою території м. Сєвєродонецька» № 2122 від 22.05.2008р. | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява юридичної або фізичної особи на одержання ордеру на видалення зелених насаджень | |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява юридичної або фізичної особи на одержання ордеру на видалення зелених насаджень.  2. Документ, що підтверджує повноваження особи щодо подання заяви.  3. Рішення виконавчого комітету міської ради про дозвіл на видалення зелених насаджень.  4. Документ, про сплату відновної вартості зелених насаджень (крім випадків, визначених пунктом 6 Постанови КМУ № 1045 від 01.08.2006р. зі змінами), внесений на розрахунковий рахунок:  Отримувач: УК у м. Сєвєродонецьку/ Сєвєродонецьк/ 24060300  Код 37944909; МФО 804013; р/р 314145447 00080  ГУ ДКСУ ц Луганській області | |
| 10. | | 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 видалення зелених насаджень.  До заяви додається  - документ, що підтверджує повноваження особи щодо подання заяви;  - рішення виконавчого комітету міської ради про дозвіл на видалення зелених насаджень;  - документ, про сплату відновної вартості зелених насаджень (крім випадків, визначених пунктом 6 Постанови КМУ № 1045 від 01.08.2006р. зі змінами).  ІІ етап.  Заявник особисто або через уповноважену особу отримує ордер на видалення зелених насаджень в Центрі надання адміністративних послуг. | |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
|  | | *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 | Не пізніше наступного робочого дня після подання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню. | |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. 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).  2. Несплата відновної вартості зелених насаджень та неподання документу, про сплату відновної вартості зелених насаджень (крім випадків, визначених пунктом 6 Постанови КМУ № 1045 від 01.08.2006р. зі змінами). | |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | Ордер на видалення зелених насаджень | |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником (або його уповноваженою особою). | |
| 16. | | Примітка | У разі, якщо заявник протягом 1-го місця після підготовки ордера на видалення зелених насаджень не звертається до ЦНАП для його отримання, ЦНАП надсилає ордер поштою за вказаною у заяві адресою листом з повідомленням. | |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 10 до рішення

виконкому № 490

від 06 жовтня 2015 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 21-01.00**

**Дозвіл на відособлене спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення**

(назва документа дозвільного характеру)

**Відділ цивільного захисту, екологічної безпеки**

**та охорони праці**

**Сєвєродонецької міської ради**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | |
| 2. | Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 3. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок  з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота  з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 4. **Нормативно-правові акти, якими регламентуються видача документа дозвільного характеру** | | |
| 4.1. | **Закони України**,(назва, дата та номер, пункт) | Закон України «Про охорону навколиш-нього природного середовища» від 25 червня 1991 року N 1264-XII із змінами, ст.15  Закон України «Про рослинний світ» від 9 квітня 1999 року N 591-XIV із змінами, ст.10 |
| 4.2. | **Акти Кабінету Міністрів України** (назва, дата та номер, пункт) |  |
| 4.3. | **Акти центральних органів виконавчої влади місцевих органів виконавчої влади** |  |
| 5. | **Акти місцевих органів виконавчої влади\органів місцевого самоврядування** (назва, дата та номер і пункт |  |
| 6. | **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру.** | 1. Лист звернення (заява).  2. Заключення міської СЕС. |
| 7. | **Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру** | безоплатно |
|  | **У разі платності:** |  |
| 7.1. | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** (назва та реквізити нормативно-правового акту) |  |
| 7.2. | **Розмір оплати** |  |
| 7.3. | **Розрахунковий рахунок для внесення плати** |  |
| 8. | **Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру** | Після розгляду питання на черговому засіданні сесії Сєвєродонецької міської ради |
| 9. | **Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру** | Неповний або оформлений неналежним чином пакет наданих документів |
| 10. | **Строк дії документа** (необмеженість строку дії) | 30 календарних днів |
| 11. | **Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об’єкта, на який видається документ дозвільного характеру** | Необхідності немає |
| 12. | **Платність (безоплатність) проведення експертизи (обстеження)** |  |
|  | **У разі платності:** |  |
| 12.1. | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** (назва та реквізити нормативно-правового акту |  |
| 12.2. | **Розмір плати проведення експертизи (обстеження)** |  |
| 12.3. | **Розрахункові рахунки для внесення плати** |  |
| 13. | **Результат надання послуги** | Рішення сесії міської ради про надання або відмову в наданні дозволу на відособлене спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення |
| 14. | **Примітки** |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко