**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №**

**“\_\_\_” серпня 2016 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг

у м.Сєвєродонецьку

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому від 12.07.2016 р. №351 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецькута його територіальному підрозділі у новій редакції», на підставі листа заступника міського голови міської ради О.В. Ольшанського від 08.08.2016 р. №293, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

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

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-07.00 «Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-09.00 «Надання будівельного паспорту» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-10.00 «Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-12.00 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-13.00 «Надання довідки про адресу нерухомого майна та іншої інформації, що зберігається в містобудівному кадастрі» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги «№02-14.00 Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-16.00 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 7).

2. Додатки №8, 10, 11, 13, 14, 15, 17 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 29.03.2016 р. № 120 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції» вважати такими, що втратили чинність.

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Коростельова А.В..

**Перший заступник міського голови,**

**в.о. міського голови А.В. Коростельов**

**Підготував:**

Заступник начальника відділу адміністра-

тивних послуг - адміністратор О.П. Чередниченко

**Узгоджено:**

Перший заступник міського голови А.В. Коростельов

Секретар міської ради Ю.А. Журба

Начальник відділу з юридичних

питань міської ради В.О. Скурідін

Додаток 1 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» серпня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги 02-07.00

**Надання містобудівних умов і обмежень**

**забудови земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин 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, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг  | Понеділок з 09.00 до 16.00 Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги  | тел.: (06452) 4-43-37, (06452) 4-21-99факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua.cnap@sed-rada.gov.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 земельних відносин та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи. 2) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -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. 5)Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням)-2екз. 6)Містобудівний розрахунок-2екз. 7) Для існуючих об’єктів: - копія технічного паспорту БТІ-2 екз. - копія документів про право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -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  | 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 та подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 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 Ю.А. Журба**

Додаток 2 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» серпня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги 02-09.00

**Надання будівельного паспорту**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин 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, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00 Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги  | тел.: (06452) 4-43-37, (06452) 4-21-99факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua.cnap@sed-rada.gov.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 земельних відносин та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи. 2) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -2екз. 3) Копія землевпорядної документації -2 екз. 4) 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.5) Технічні умови (при наявності)-2екз.6) Для існуючих об’єктів: - копія технічного паспорту БТІ – 2 екз. ; - копія документів про право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -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  | 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 та подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недостовірних даних у поданих документах  |
| 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 Ю.А. Журба**

Додаток 3 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» серпня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги 02-10.00

**Надання висновку про погодження проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки**

 (назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин 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, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00 Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00  |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, (06452) 4-21-99факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua.cnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Стаття 186-1 Земельного Кодексу України, Стаття 33 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 погодити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в установленому законодавством порядку  |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1) Звернення 2) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки.   |
| 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 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 погодженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки є невідповідність його положень вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Висновок про погодження або відмову в погодженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) |  Через представника |
| 16. Примітка |  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 4 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» серпня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги 02-12.00

**Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин 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, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00 Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, (06452) 4-21-99факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua.cnap@sed-rada.gov.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 земельних відносин 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, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно ( 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  | 10 робочих днів без врахування часу, витраченого на підготовку та подачу до відділу земельних відносин 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 Ю.А. Журба**

Додаток 5 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» серпня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги 02-13.00

 **Надання довідки про адресу нерухомого майна та іншої інформації,**

 **що зберігається в містобудівному кадастрі**

 (назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин 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, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00 Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37, (06452) 4-21-99факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua.cnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Стаття 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України №559 від 25.05.2011р. «Про містобудівний кадастр» |
| 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 зацікавленої особи одержати інформацію про адресу об’єкту нерухомого майна або іншу інформацію, що зберігається в містобудівному кадастрі  |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання довідки про адресу існуючого об’єкту нерухомості: 1) Заява на ім’я начальника відділу земельних відносин та архітектури  2) Копія технічного паспорта БТІ (при наявності). 3) Копія документів про право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (при наявності). 4) Ситуаційний план розміщення об’єкта.  5)Копія правовстановлюючих документів на земельну ділянку, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (при наявності). 6)Копія землевпорядної документації. |
| 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  | 14 календарних днів  |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в наданні довідки є відсутність в містобудівному кадастрі запрошеної інформації , або невідповідність запиту вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Довідка відділу земельних відносин та архітектури про адресу об’єкту нерухомого майна та іншу інформацію або лист з вмотивованою відмовою  |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 6 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» серпня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги 02-14.00

 **Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень**

 (назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин 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, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг  | Понеділок з 09.00 до 16.00 Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, (0645) 702-162факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua.cnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  |  Стаття 14 Закону України «Про архітектурну діяльність»» |
| 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 погодити містобудівне та архітектурне проектне рішення об’єктів архітектури, розташованих на магістралях та площах загальноміського значення, в установленому законодавством порядку  |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1) Звернення 2) Проектна документація  3) Містобудівні умови та обмеження (при наявності) |
| 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 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  | 14 календарних днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у погодженні містобудівних та архітектурних проектних рішень об’єктів є невідповідність проектних рішень вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, містобудівним умовам та обмеженням, архітектурним вимогам до забудови центральної частини міста |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Погодження креслень фасадів об’єктів архітектури та генпланів розміщення об’єктів або вмотивований лист - відмова в погодженні  |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) |  Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 7 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» серпня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги 02-16.00

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин 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, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг  | Понеділок з 09.00 до 16.00 Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00 Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги  | тел.: (06452) 4-43-37, (06452) 4-21-99факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua.cnap@sed-rada.gov.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» зі змінами   |
| **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 земельних відносин та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.2)схема розміщення тимчасової споруди-металевого гаражу - 2 екз.3) ескізи фасадів -2екз.4)технічні умови щодо інженерного забезпечення ( при наявності) – 2екз.5) копія документу, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно ( 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  | 10 робочих днів без врахування часу, витраченого на підготовку та подачу до відділу земельних відносин 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 Ю.А. Журба**