**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 542**

**“22” серпня 2018 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надається у Центрі

надання адміністративних послуг у

м.Сєвєродонецьку

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому» від 16.04.2018р. №227 «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 начальника відділу містобудування та архітектури міської ради від 13.06.2018р. за №220 та від 31.07.2018р. за №316 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 №02-01.00 «Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-02.00 «Надання дозволу на переведення жилих приміщень в нежилі та їх реконструкцію під розміщення об’єктів невиробничої сфери» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-03.00 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-04.00 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-05.00 «Присвоєння адрес об’єктам нерухомого майна» (Додаток 5);

1.6. 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 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-07.00 «Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-08.00 «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання будівельного паспорту» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-09.00 «Надання будівельного паспорту» (Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-10.00 «Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (Додаток 10);

1.11. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-11.00 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди» (Додаток 11);

1.12. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-12.00 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди» (Додаток 12);

1.13. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-13.00 «Надання довідки проадресу нерухомого майна та іншої інформації, що зберігається в містобудівному кадастрі» (Додаток 13);

1.14. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-14.00 «Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 14);

1.15. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-15.00 «Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 15);

1.16. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-16.00 «Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у разі набуття права власності на рекламний засіб або передачі його в оренду» (Додаток 16);

1.17. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-17.00 «Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 17);

2. Затвердити інформаційні картки на нові адміністративні послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку:

2.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-18.00 «Визначення можливості розміщення майданчика для паркування транспортних засобів» (Додаток 18);

2.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-19.00 «Надання дозволу на розміщення майданчиків для паркування транспортних засобів» (Додаток 19);

3. Додатки №3, 6, 7, 9, 12, 16 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 29.03.2016 р. №126 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», додатки № 1 – 7 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 17.08.2016 р. № 427 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції» та додатки №19 - 22 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від17.01.2017р. №10 «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 І.Е. Слєсарєва.

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-01.00

**Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень**

(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, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 14 Закону України «Про архітектурну діяльність»» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 5. 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 |
| 6. 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) |
| 7. 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 |
| 8 Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 9. Строк надання адміністративної послуги | 14 календарних днів |
| 10. 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 |
| 11. Результат надання адміністративної послуги | Погодження креслень фасадів об’єктів архітектури та генпланів розміщення об’єктів або вмотивований лист - відмова в погодженні |
| 12. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |

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

Додаток 2 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-02.00

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування субʼєкта звернення | Центр надання адміністративних послуг 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, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. Закони України | | Стаття 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний Кодекс України, Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Закон України «Про основи містобудування» |
| 5. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Рішення сесії Сєвєродонецької міської ради №3329 від 22.07.2009р. «Про затвердження Положення про порядок переведення жилих приміщень в нежилі та їх реконструкції під розміщення обʼєктів невиробничої сфери на території Сєвєродонецької міської ради» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | | Намір здійснити реконструкцію житлового приміщення під обʼєкт невиробничої сфери |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1) - Заява власника (власників) житла або уповноваженої ним особи з доданням копії доручення, засвідченої нотаріально, на імʼя міського голови про переведення житлового приміщення в нежитлове та проведення його реконструкції із зазначенням цільового призначення, в яке планується перевести приміщення;  - Заява про погодження місця розташування земельної ділянки під будівництво окремого входу і прибудов (у разі потреби) з зазначенням розмірів;  2) Копія документа, яка підтверджує право власності на житлове приміщення – 2 екз.;  3) Копія технічного паспорту на житлове приміщення - 2 екз.;  4) Довідка про те, що в зазначеному житловому приміщенні не зареєстровані мешканці;  5) Документ, що засвідчує згоду мешканців квартир підʼїзду та суміжних квартир на переведення приміщення із житлового в нежитлове під розміщення обʼєкту невиробничої сфери та будівництво окремого входу і прибудов (в разі потреби) із зазначенням розмірів;  6) Узгодження житлово-експлуатаційної організації або об’єднання співвласників будинку (якщо таке створене);  7) Технічний висновок про можливість переведення житлових приміщень в нежитлові з обґрунтуванням можливості реконструкції приміщень під обʼєкт невиробничої сфери з влаштуванням окремого входу та прибудов (у разі потреби), виконаний організацією, яка має відповідну ліцензію – 2 екз.;  8) копія документа, що посвідчує особу (для громадян) – 1 екз.;  9) Висновок державного санітарно-епідеміологічного органу про можливість реконструкції житлового приміщення під обʼєкт невиробничої сфери;  10) Висновок державного пожежного органу про можливість реконструкції житлового приміщення під обʼєкт невиробничої сфери;  11) Ескізний проект реконструкції житлового приміщення під розміщення обʼєкту невиробничої сфери з влаштуванням окремого входу та прибудов (у разі потреби) та благоустроєм прилеглої території. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративної послуги особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | | 30 календарних днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Підставою для відмови у видачі дозволу на переведення житлового приміщення в нежитлове та реконструкцію його під обʼєкт невиробничої сфери є не відповідність намірів здійснити реконструкцію житлового приміщення під обʼєкт невиробничої сфери вимогам діючих нормативних документів та положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | | Рішення виконкому про виведення житлового приміщення з житлового фонду та надання дозволу на реконструкцію його під обʼєкт невиробничої сфери. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто (через представника) |
| 16.  Примітка | |  |

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

Додаток 3 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-03.00

**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 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, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка 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 (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 Ю.А.Журба**

Додаток 4 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-04.00

**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 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, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка 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 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** | |
| 6. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про можливість розміщення тимчасової споруди –металевого гаражу (ТС) |
| 7. 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 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. |
| 8. 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) |
| 9. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 10. 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 |
| 11. 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 |
| 12. Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу або вмотивована відмова у його видачі |
| 13. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 14. Примітка |  |

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

Додаток 5 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-05.00

**Присвоєння адрес 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 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, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка 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 -2екз.  5)Копія правовстановлюючих документів на земельну ділянку, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -2екз  6) Для існуючих об’єктів нерухомості - 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 | 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 Ю.А.Журба**

Додаток 6 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 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 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, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка 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 31, 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 | Рішення сесії Сєвєродонецької міської ради №913 від 30.09.2011р. «Про тимчасовий порядок взаємодії відділів Сєвєродонецької міської ради при наданні вихідних даних на проектування забудови земельних ділянок» зі змінами, внесеними рішенням сесії міської ради № 2726 від 26.06.2018 |
| **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 документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи;-1екз.  3) Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію -2екз.  4) Копія документа про право власності на об’єкт нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації)- 2екз.  5)Викопіювання з топографо-геодезичного плану М1:2000-2екз.  6) Витяг із Державного земельного кадастру-2екз.  7)Містобудівний розрахунок-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 вимогам 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 надання містобудівних умов та обмежень або лист з вмотивованою відмовою |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

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

Додаток 7 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-07.00

**Надання містобудівних умов і обмежень**

**забудови земельних ділянок**

(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,  бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка 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 №289 від 06.11.2017 «Про затвердження Переліку об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються  Наказ Мінрегіону України №135 від 31.05.2017р. «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії Сєвєродонецької міської ради №913 від 30.09.2011р. «Про тимчасовий порядок взаємодії відділів Сєвєродонецької міської ради при наданні вихідних даних на проектування забудови земельних ділянок» зі змінами внесеними рішенням сесії міської ради № 2726 від 26.06.2018 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та про надання 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, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію -2екз.  3) Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації) -2екз.  4)Викопіювання з топографо-геодезичного плану М1:2000-2екз.  5) Витяг із Державного земельного кадастру-2екз.  6)Містобудівний розрахунок-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 видачі містобудівних умов та обмежень є невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам відповідної містобудівної документації на місцевому рівні, 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 8 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 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 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, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка 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, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -2екз.  4) Копія землевпорядної документації -2 екз.  5)Ескіз намірів забудови-2екз.  6)Для існуючих об’єктів нерухомості:  - копія технічного паспорту -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 | 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 Ю.А.Журба**

Додаток 9 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 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 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, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка 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, 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 – 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 10 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-10.00

**Надання висновку про погодження проекту землеустрою**

**щодо відведення 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 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, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка 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) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

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

Додаток 11 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 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 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, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка 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) 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, 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 | 1 (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 Ю.А.Журба**

Додаток 12 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 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 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, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка 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, 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 13 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 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 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,  бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка 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 містобудування та архітектури  2) Копія технічного паспорта (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 містобудування 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 14 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-14.00

**Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет 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 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, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.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 місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 7. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати пріоритет місце для розміщення зовнішньої реклами |
| 8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка від юридичної особи або фізичної особи   2) фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9 см), на якому планується розташування рекламного засобу;  3) ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням (конструктивне рішення повинно містити інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж);  4) письмове погодження власника місця розташування спеціальної конструкції із зазначенням строку, на який погоджується розміщення зовнішньої реклами, та копії документів, що підтверджують право власності на зазначене місце (відповідно до ст. 41 Конституції України, ст. 321 Цивільного Кодексу України) - у разі розміщення рекламного засобу на місцях, що не належать до комунальної власності. При розміщенні рекламного засобу на опорах або фасадах житлових будинків, надається письмова згода від балансоутримувачів цих об'єктів.  5) топографо-геодезичне знімання місцевості (М 1:500) з прив'язкою місця розташування рекламного засобу, підписану відповідальним за топогеодезичне знімання (у разі розміщення наземної рекламної конструкції, що має фундамент).  6) банківські реквізити та документи, що посвідчують особу (для фізичної особи) |
| 9. 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) |
| 10. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 11. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є:   * наявність наданого на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу; * виявлення недостовірних даних у документах; * невідповідність поданих документів вимогам Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку; * невідповідність місця розміщення містобудівним нормам; * відмова у погоджені розміщення зовнішньої реклами органами зазначеними в п. 16. |
| 12. Результат надання адміністративної послуги | * 1. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.   2. Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про відмову у наданні дозволу. |
| 13. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 14. Примітка | Процедура видачі дозволу на розміщення засобу зовнішньої реклами вимагає додаткових погоджень з:   * власником місця або уповноваженим ним органом (особою). У разі розміщення зовнішньої реклами на землях Сєвєродонецької міської ради видача дозволу погоджується з заступником міського голови по роботі виконавчих органів з питань містобудування та архітектури; * обласною держадміністрацією - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятках місцевого значення, а також в межах зон охорони цих пам’яток; * утримувачами інженерних комунікацій - у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій; * Укравтодором або власниками автомобільних доріг та Національною поліцією - у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг. |

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

Додаток 15 до рішення

виконкому № 54

від « 22» серпня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-15.00

**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,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.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 | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| **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 складного та/або великоформатного рекламного засобу) – 1екз. 4. письмове погодження власника місця розташування спеціальної конструкції на продовження строку дії дозволу із зазначенням терміну, на який продовжується дозвіл. При розміщенні рекламного засобу на опорах або фасадах житлових будинків, надається письмова згода від балансоутримувачів цих об'єктів (у разі необхідності) – 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 | 20 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в продовжені дозволу на розміщення зовнішньої реклами є   * заборгованість по сплаті за тимчасове користування місцем розташування спеціальних конструкцій зовнішньої реклами за договором та систематичне порушення умов договору; * невідповідність рекламного засобу вимогам щодо розміщення об'єктів зовнішньої реклами, визначених Порядком розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку у новій редакції, та іншими нормативно-правовими актами; * 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 Ю.А.Журба**

Додаток 16 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №02-16.00

**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,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.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 виконавчого комітету №683 від 14.12.2016 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку в новій редакції» |
| **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 від юридичної особи або фізичної особи 2. документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб – 2екз; 3. оригінал зареєстрованого дозволу; 4. письмове погодження власника місця розташування спеціальної конструкції - у разі розміщення рекламного засобу на місцях, що не належать до комунальної власності. При розміщенні рекламного засобу на опорах або фасадах житлових будинків, надається письмова згода від балансоутримувачів цих об'єктів – 2екз.; 5. банківські реквізити, ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи платників податків, зборів та інших обов’язкових платежів – 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 | 20 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є   * невідповідність рекламного засобу вимогам щодо розміщення об'єктів зовнішньої реклами, визначених Порядком розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку у новій редакції, та іншими нормативно-правовими актами; * 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 Ю.А.Журба**

Додаток 17 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-17.00

**Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(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, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.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 виконавчого комітету №683 від 14.12.2016 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи отримати дублікат дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява на ім’я начальника відділу земельних відносин та архітектури встановленого зразка від юридичної особи або фізичної 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 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 | 4 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Дублікат дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

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

Додаток 18 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №002-18.00

**Визначення можливості розміщення майданчика для паркування транспортних засобів**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури та Департамент економічного розвитку**

(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, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закони України «Про дорожній рух», «Про благоустрій населених пунктів», «Про автомобільні дороги», «Про транспорт» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №1342 від 03.12.2009р. «Про затвердження Правил паркування транспортних засобів», Постанова Кабінету Міністрів України №198 від 30.03.1994р. «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради №320 від 18.05.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення майданчиків для паркування транспортних засобів на території міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір розмістити майданчик для паркування транспортних засобів |
| 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, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (при наявності)-1 екз.  3) Схематичний план розташування майданчика для паркування транспортних засобів -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 | 1 (один) місяць |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості розміщення майданчика для паркування транспортних засобів є подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, невідповідність поданих документів вимогам законодавства та невідповідність місця розташування майданчика для паркування транспортних засобів вимогам державних норм і правил |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Лист з копією протоколу засідання комісії з безпеки дорожнього руху |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

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

Додаток 19 до рішення

виконкому № 542

від « 22» серпня 2018 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-19.00

**Надання дозволу на розміщення майданчиків для паркування транспортних засобів**

(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,  бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця 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: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закони України «Про дорожній рух», «Про благоустрій населених пунктів», «Про автомобільні дороги», «Про транспорт» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №1342 від 03.12.2009р. «Про затвердження Правил паркування транспортних засобів», Постанова Кабінету Міністрів України №198 від 30.03.1994р. «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради №320 від 18.05.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення майданчиків для паркування транспортних засобів на території міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення комісії з безпеки дорожнього руху про можливість розміщення майданчика для паркування транспортних засобів |
| 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) Проектна документація на майданчик для паркування транспортних засобів зі схемою організації дорожнього руху -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 наданні дозволу на розміщення майданчика для паркування транспортних засобів є подання неповного пакету документів, визначеного в п.9 або невідповідність поданих документів вимогам законодавства |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про надання дозволу на розміщення майданчика для паркування транспортних засобів або про відмову |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

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