**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 506**

**“20” жовтня 2015 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг

у м.Сєвєродонецьку та його територіальному

підрозділі у новій редакції

Керуючись п.4 ст.36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому Сєвєродонецької міської ради від 06.10.2015р. за № 489 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», на підставі службової записки начальника відділу торгівлі та з захисту прав споживачів від 15.10.2015р., службової записки начальника відділу містобудування та архітектури від 09.10.2015 р. № 280, листів начальника служби у справах дітей від 07.10.2015 р. № 427 та Управління праці та соціального захисту населення від 08.10.2015 р. № 5815/05, 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 № 01-01.00 **«**Встановлення, за погодженням з власником, зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг на території м. Сєвєродонецька» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-01.00 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки» (Додаток 2);

1.3. 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 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-03.00 «Встановлення пріоритету на місце для розміщення зовнішньої реклами » (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-04.00 «Продовження строку дії пріоритету на місце для розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-05.00 «Присвоєння номерів об’єктам нерухомого майна» (Додаток 6);

1.7. 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 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-07.00 «Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-08.00 «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання будівельного паспорту» (Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-09.00 «Надання будівельного паспорту» (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 про адресу нерухомого майна та іншої інформації, що зберігається в містобудівному кадастрі» (Додаток 13);

1.14. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-16.00 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 14);

1.15. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-17.00 «Надання проекту дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 15);

1.16. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-18.00 «Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 16);

1.17. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-19.00 «Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 17);

1.18. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-20.00 «Надання дозволу на зміну технологічної схеми рекламного засобу» (Додаток 18);

1.19. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-21.00 «Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у разі набуття права власності на рекламний засіб або передачі його в оренду» (Додаток 19);

1.20. Інформаційна картка адміністративної послуги № 04-01.00 «Встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування» (Додаток 20);

1.21. Інформаційна картка адміністративної послуги № 04-02.00 «Надання згоди або заперечення на відчуження нерухомого (у тому числі житла),та іншого майна,власником (користувачем) якого є дитина» (Додаток 21);

1.22. Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-01.00 «Взяття на облік та реєстрація бездомних громадян» (Додаток 22);

1.23. Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-03.00 «Призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» (Додаток 23);

1.24. Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-05.00 «Призначення державної допомоги при народженні дитини» (Додаток 24).

2. Змінити у всіх інформаційних карткахадміністративних послуг, які надаєУправління праці та соціального захисту населення міської ради, електронну адресу УП та СЗН на: upszn919@ukr.net.

3. Додатки № 3, 6 та 8 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 08.10.2013 р. № 803 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які будуть надаватися у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку»;

додатки № 2-7, 12-19, 21-24 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 03.02.2014 р. № 53 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції»;

додатки № 14, 15 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 17.06.2014 р. № 393 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції»;

додатки № 1-3 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 01.07.2014 р. № 416 «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 04.11.2014 р. № 574 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції»;

додаток № 2 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 13.01.2015 р. № 1 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції»;

та додатки № 1-7 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 06.10.2015 р. № 490 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку» вважати такими, що втратили чинність.

4. Рішення підлягає оприлюдненню.

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

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 01-01.00

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Встановлення, за погодженням з власником, зручного для населення**  **режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг**  **на території м. Сєвєродонецька**  Виконавчий комітет міської ради  (відділ торгівлі та з захисту прав споживачів)  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку  (ЦНАП) | | **Інформація про ЦНАП** | | | | 2. Місцезнаходження | | 93400, м. Сєвєродонецьк, вул. Леніна, 32 - А | | 3. Графік прийому | | Понеділок- з 09.00 до 16.00, середа, п’ятниця, субота – з 08.00 до 15.00; вівторок, четвер – з 11.00 до 18.00 | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти | | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua),  [sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua](mailto:sdkadmzentr@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | **4.** | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про державне регулювання виробництва і обігу спитру етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів». | | **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 30.07.1996р. № 854 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі алкогольними напоями»;  Постанова КМУ від 15.06.2006р. № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення»;  Постанова КМУ від 20.12.1997р. № 1442 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі нафтопродуктами»;  Постанова КМУ від 20.11.2003р. № 1790 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі та надання послуг з постачання скрапленого вуглеводневого газу для побутових потреб населення та інших споживачів». | | **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002р. № 219 «Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства»;  Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002р. № 218 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі тютюновими виробами»;  Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України від 08.07.1996р. «Про затвердження Правил роботи дрібно роздрібної торговельної мережі». | | **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради від 27.11.2012р. № 1481 «Про затвердження Положення про порядок встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг на території м. Сєвєродонецька». | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Реалізація конституційного права на зайняття підприємницькою діяльністю | | **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява суб’єкта господарювання.  2. Копія документу, що підтверджує право власності на відповідний об’єкт (у випадку відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно).  3. Копія договору оренди, суборенди на приміщення (у випадку здійснення господарської діяльності суб’єктом господарювання, який не є власником приміщення).  4. Копія документу, що підтверджує зміну функціонального призначення приміщення, або частини приміщення (у разі невідповідності типу об'єкту визначеному у документі, що підтверджує право власності).  5. Копія документу, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою - надається суб’єктом господарювання, який здійснює діяльність в тимчасовій споруді для провадження господарської діяльності (у випадку відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно).  6. Копія висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи:  - для підприємств торгівлі з продажу великогабаритних товарів, будівельних матеріалів, синтетичних миючих засобів, товарів побутової хімії, минеральних добрів та засобів захисту рослин;  - для підприємств сфери послуг, за винятком пунктів прийому замовлень. | | **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та копії документів подаються особисто, або через уповноважену особу, або поштою, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку. | | **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | | **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації заяви | | **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність відомостей у документах щодо розташування, належності об’єкту торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг.  2. Подання органів державного контролю і нагляду, правоохоронних органів, стосовно обмеження режиму роботи об’єкту торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг.  3. Невідповідність режиму роботи об’єкту торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг п.2.6 рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради від 27.11.2012р. № 1481 «Про затвердження Положення про порядок встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг на території м. Сєвєродонецька», а саме: «Режим роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг, розташованих на захищених об’єктах (у вбудованих та прибудованих до житлових будинків приміщеннях) встановлюється в межах: з 08.00 до 22.00». | | **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача рішення виконавчого комітету про встановлення режиму роботи об’єкта торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг, або листа з мотивованою відмовою у наданні адміністративної послуги. | | **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою в ЦНАП м.Сєвєродонецька (вул. Леніна, 32- А), або поштою. | | **16.** | Примітка |  | |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 2 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка № 02-01.00

адміністративної послуги

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної**

**ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | |
| 1. Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок - четвер  з 8-00 до 17-00  Перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 118, 122,123, 124 Земельного Кодексу України |
| 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 одержати у власність або користування земельну ділянку, або змінити цільове призначення існуючої земельної ділянки |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява, в якій зазначається орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове призначення.  2) Графічні матеріали: план, на якому зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки.  3) У разі зміни цільового призначення існуючої земельної ділянки:  – копія землевпорядної документації ;  - копія документів на право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  4) Для існуючих об’єктів нерухомості:  - копія технічного паспорту БТІ ;  - копія документів про право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  5)Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки).  6) Копія установчих документів - для юридичної особи, для фізичної особи – копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи; |
| 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 без врахування термінів проведення засідань сесії міської ради та передсесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи міської ради |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою є невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення сесії міської ради про надання дозволу або про вмотивовану відмову в наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 3 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 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 суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | Понеділок - четвер  з 8-00 до 17-00  Перерва з 12-00 до 13-00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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 Кабінету Міністрів України | - | |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесій 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», №4061 від 25.09.2014 та №4470 від 31.03.2015 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради №3329 від 22.07.2009р. «Про затвердження Положення про порядок переведення жилих приміщень в нежилі та їх реконструкції під розміщення обʼєктів невиробничої сфери на території Сєвєродонецької міської ради» | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір здійснити реконструкцію житлового приміщення під обʼєкт невиробничої сфери | |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) - Заява 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;  2) Копія документа, що підтверджує право власності на житлове приміщення (у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) – 2 екз.;  3) Копія технічного паспорту на житлове приміщення, оформленого в КП «Сєвєродонецьке бюро технічної інвентаризації» - 2 екз.;  4) Довідка про те, що в зазначеному житловому приміщенні не зареєстровані мешканці;  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) при наявності у них документів земельну ділянку на прибудинкову територію;  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 установчих документів для юридичних осіб, для громадян – копія документа, що посвідчує особу – 1 екз.;  9) Ескізний проект реконструкції житлового приміщення під розміщення обʼєкту невиробничої сфери з влаштуванням окремого входу та прибудов (у разі потреби) та благоустроєм прилеглої території. | |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративної послуги особисто (через представника) | |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно | |
| У разі платності: | | | | |
| 11.1 | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| 11.2. | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | |
| 11.3. | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів | |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі дозволу на переведення житлового приміщення в нежитлове та реконструкцію його під обʼєкт невиробничої сфери є не відповідність намірів здійснити реконструкцію житлового приміщення під обʼєкт невиробничої сфери вимогам діючих нормативних документів та положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні. | |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому про виведення житлового приміщення з житлового фонду та надання дозволу на реконструкцію його під обʼєкт невиробничої сфери. | |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) | |
| 16. | | Примітка |  | |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 4 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-03.00

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

(назва адміністративної послуги)

**Міський голова**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення двадцять четвертої сесії міської ради №1037 від 27.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати пріоритет місце для розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка 2. фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9 см), на якому планується розташування рекламного засобу – 2екз.; 3. ескіз рекламного засобу – 2екз.; 4. конструктивне рішення спеціальної рекламної конструкції – 2екз.; 5. згода власника на розміщення зовнішньої реклами із зазначенням строку розміщення (при необхідності) – 2екз.;   копія паспорту та ідентифікаційного коду - 1екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 12 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у встановленні пріоритету на місце для розміщення зовнішньої реклами є наявність на це місце пріоритету у іншого заявника, наданого на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу або виявлення недостовірних даних у документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження міського голови про встановлення пріоритету або про відмову у встановленні пріоритету |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 5 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-04.00

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

(назва адміністративної послуги)

**Міський голова**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення двадцять четвертої сесії міської ради №1037 від 27.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи продовжити пріоритет на місце для розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 12 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у продовженні пріоритету є прохання продовжити пріоритет більш ніж на три місяці |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження міського голови про продовження строку дії пріоритету або про відмову у продовженні строку дії пріоритету |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 6 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-05.00

**Присвоєння номерів об’єктам нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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, оформленого в КП “Сєвєродонецьке бюро технічної інвентаризації”-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 в

відділі містобудування та архітектури міської ради.

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 7 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 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,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | -- |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | -- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір здійснити забудову земельної ділянки |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява до Сєвєродонецької міської ради  2) Копія установчих документів - для юридичної особи, для фізичної особи – копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи;-1екз.  3) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -2екз.  4) Копія землевпорядної документації -2екз.  5) Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням)-2екз.  6)Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об’єкту будівництва -2екз.  7)Для існуючих об’єктів нерухомості:  - 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 | 1 (один) місяць |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості отримати містобудівні умови та обмеження є невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та про необхідність отримання містобудівних умов та обмежень або лист з вмотивованою відмовою |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 8 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 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,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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 №109 від 076.07.2011р. «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст» із змінами |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідність отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки для проектування об’єкту |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я начальника відділу містобудування та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, 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 Л.Ф.Єфименко

Додаток 9 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-08.00

**Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації**

**та необхідності отримання будівельного паспорту**

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | |
| 1. Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок - четвер  з 8-00 до 17-00  Перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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 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 | 1 (один) місяць |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості отримати будівельний паспорт є невідповідність наміру забудови вимогам відповідної містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та про необхідність отримання будівельного паспорту або лист з вмотивованою відмовою |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 10 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 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,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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 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 Л.Ф.Єфименко

Додаток 11 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-11.00

**Визначення можливості розміщення тимчасової споруди**

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | |
| 1. Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок - четвер  з 8-00 до 17-00  Перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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)Копія установчих документів - для юридичної особи, для фізичної особи – копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз.  3) Графічний матеріал із зазначенням бажаного місця розташування ТС на топографо-геодезичній основі М1:500 з прив’язкою ТС на місцевості-2екз.  4) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, 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 Л.Ф.Єфименко

Додаток 12 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-12.00

**Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | |
| 1. Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок - четвер  з 8-00 до 17-00  Перерва з 12-00 до 13-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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 містобудування та архітектури документів, необхідних для отримання паспорту прив’язки |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі паспорту прив’язки тимчасової споруди є : подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди або вмотивована відмова у його видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 13 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 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,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.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 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 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 Л.Ф.Єфименко

Додаток 14 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-16.00

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про 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 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. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів без врахування часу, витраченого на підготовку та подачу до відділу містобудування та архітектури документів, необхідних для отримання паспорту прив’язки |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі паспорту прив’язки тимчасової споруди –металевого гаражу є : подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу або вмотивована відмова у його видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 15 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-17.00

**Надання проекту дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення двадцять четвертої сесії міської ради №1037 від 27.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Розпорядження міського голови про встановлення пріоритету на місце для розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я начальника відділу містобудування та архітектури; 2. топографо-геодезичні матеріали знімання місцевості (М 1:500) з прив'язкою рекламного засобу із зазначенням площі місця розташування, розрахованої згідно пункту 8.1 «Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» -2екз.; 3. банківські реквізити – 1екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 7 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в наданні проекту дозволу на розміщення зовнішньої реклами є невідповідність наданих документів вимогам нормативно-правових актів або виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Проект дозволу на розміщення зовнішньої реклами -2 екз. або вмотивована відмова в їх видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 16 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-18.00

**Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення двадцять четвертої сесії міської ради №1037 від 27.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка; 2. узгоджений проект дозволу на розміщення зовнішньої реклами – 2 екз.; 3. проектна документація на рекламну конструкцію(у випадку розміщення складної спеціальної конструкції) – 1екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 20 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є невідповідність поданих документів вимогам Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку або виявлення недостовірних даних у документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 17 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-19.00

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення двадцять четвертої сесії міської ради №1037 від 27.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи продовжити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка; 2. дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (оригінал) – 1 екз.; 3. експертний висновок відповідного спеціалізованого підприємства, яке має ліцензію для проведення таких видів робіт, щодо відповідності встановленого рекламного засобу вимогам безпеки (для великоформатного рекламного засобу) – 1екз. 4. згода власника на продовження розміщення зовнішньої реклами із зазначенням строку розміщення (при необхідності) – 2екз |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 20 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є   * заборгованість по сплаті за тимчасове користування місцем розташування спеціальних конструкцій зовнішньої реклами за існуючим договором та систематичне порушення умов договору; * невідповідність рекламного засобу вимогам передбаченим затвердженим Порядком розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку; * невідповідність розміщення рекламного засобу містобудівним та будівельним нормам; * виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 18 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-20.00

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення двадцять четвертої сесії міської ради №1037 від 27.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати дозвіл на зміну технологічної схеми рекламного засобу |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка; 2. дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (оригінал) – 1 екз.; 3. дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (копія) – 1 екз 4. технічна характеристика змін у технологічній схемі рекламного засобу – 2екз.; 5. фотокартка рекламного засобу – 2 екз.; 6. ескіз – 2 екз.; 7. конструктивне рішення спеціальної конструкції – 2 екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 20 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на зміну технологічної схеми рекламного засобу є невідповідність містобудівним та будівельним нормам, або вимогам діючого Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 19 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-21.00

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  вул.Леніна, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 18-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (0645) 70-23-12, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [ispolkom@sovet.sed.lg.ua](mailto:ispolkom@sovet.sed.lg.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення двадцять четвертої сесії міської ради №1037 від 27.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи переоформити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка від юридичної особи або фізичної особи-підприємця 2. дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (оригінал) – 1 екз.; 3. дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (копія) – 1 екз.; 4. документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб – 2екз.; 5. письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженим ним органу (у разі потреби) – 2 екз.; 6. банківські реквізити – 1екз.; 7. копія паспорту, ідентифікаційний код ФОП – 1 екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 20 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у переоформленні дозволу є невідповідність розміщення рекламного засобу містобудівним та будівельним нормам, невідповідність рекламного засобу вимогам передбаченим Порядком розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 20 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 04-01.00

**Встановлення опіки та піклування над дітьми -сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр надання адміністративної послуги у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, вул. Леніна,32 -а; | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, четвер, з 13.30 до 17.00. год.  перерва з 12.00 до 13.00 год. | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел.(06452) 4-31-83, 4-40-16,  Е-mail: [ssd\_sev@i.ua](mailto:ssd_sev@i.ua) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | 1.Сімейний кодекс України.  2. Цивільний кодекс України | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" | |
| **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 | залишення дитини без піклування батьків | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями) **\*** 2. копії паспортів, довідок про присвоєння ідентифікаційного номера; 3. довідка про доходи заявника за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку; 4. документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; 5. копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); 6. висновок про стан здоров’я заявника, складений за формою; 7. довідка про склад сім’ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку; а для осіб, переміщених із зони АТО, - довідка УП та СЗН про взяття на облік осіб, переміщених із зони АТО; 8. довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками (за потребою); 9. довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника; 10. копія свідоцтва про народження дитини; 11. документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності); 12. висновок про стан здоров’я, фізичний та розумовий розвиток дитини (складений за формою); 13. відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку); 14. документи, які підтверджують статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, зазначені в п.п.23-25 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866; 15. рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності). | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | особисто заявником | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно | |
| **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 | протягом місяця | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * надання документів не в повному обсязі; * подання в заяві та документах, що додаються до неї недостовірної інформації;   **як що заявники:**   * визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними; * позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені; * були звільнені від повноважень опікуна, піклувальника; * були усиновлювачами, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним з їх вини; * поведінка та інтереси яких суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована в сім’ю на виховання; * мали судимість; * за станом здоров”я не можуть виконувати обов’язки щодо виховання дітей; * проживають на спільній житловій площі з членами сім”ї, які мають розлади здоров”я або поведінку чи спосіб життя, що може негативно вплинути на здоров”я дитини, її фізичний, психічний, моральний стан або інтелектуальний розвиток; * не мають постійного місця проживання. | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | рішення виконкому | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | 1) особисто,  2) за нотаріально завіреним документом | |
| **16.** | Примітка |  | |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 21 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 04-02.00

**Надання дозволу або заперечення на відчуження нерухомого ( у тому числі житла), та іншого майна , власником (користувачем) якого є дитина**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр надання адміністративної послуги у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93400, Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, вул. Леніна,32 -а | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, четвер, з 13.30 до 17.00. год.  перерва з 12.00 до 13.00 год. | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел.(06452) 4-31-83, 4-40-16,  Е-mail: [ssd\_sev@i.ua](mailto:ssd_sev@i.ua) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | 1. Сімейний кодекс України.  2. Цивільний кодекс України. | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" | |
| **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 | укладення угод з майном та житлом | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. заява кожного з батьків, опікунів, піклувальників дитини; 2. заява дитини, яка досягла віку, коли може висловити свою думку; 3. копія свідоцтва про народження дитини; 4. копії паспортів батьків, опікунів, копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера ; 5. копія документа, що підтверджує право власності на відчужуване майно (свідоцтво про право власності на житло, або договір купівлі-продажу, або договір міни, або договір дарування, або свідоцтво про право на спадщину, інше); 6. копія документу на житло, яке придбається взамін відчужуваного(свідоцтво про право власності на житло, або договір купівлі-продажу, або договір міни, або договір дарування, або свідоцтво про право на спадщину, інше); 7. довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію дитини або витяг з домової книги; 8. копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); 9. копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників, та оригінал); 10. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності) | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | особисто заявником | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно | |
|  | | | |
| **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 | протягом місяця | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * надання документів не в повному обсязі; * подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; * якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини;   приймається рішення про відмову надання дозволу на вчинення правочину, про що заявнику направляється письмова відповідь за зверненням. | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | рішення виконкому | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | 1) особисто,  2) за нотаріально завіреним документом | |
| **16.** | Примітка |  | |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 22 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№ 09-01.00**

**"Взяття на облік та реєстрація бездомних громадян"**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414, м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.18 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок- п'ятниця з 8-00 до 17-00, перерва з 12-00 - 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | (06452) 4-04-23, E-mail: upszn919@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей" |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МВС України від 22.11.2012р №1077 “Про затвердження порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразки необхідних для цього документів |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 1)Рішення виконкому міської ради від 27.12.2011р №1773 “Про затвердження складу та положення про міську комісію з питання реєстрації бездомних осіб,  2)Рішення 96 сесії міської ради №4307 від 29.01.2015р. “Про встановлення додаткових пільг для бездомних осіб, осіб звільнених з місць позбавлення волі та осіб, які постраждали від торгівлі людьми щодо сплати державного мита” (затверджується щорічно). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Відсутність житла та реєстрації |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява  2.Паспорт, якщо є |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Безпосереднє звернення до суб'єкту надання адмінпослуг |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адмінистративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Взяття на облік - один робочий день;  Реєстрація бездомної особи - не пізніше 7 днів після рішення комісії з питань реєстрації бездомних осіб |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У взятті на облік може бути відмовлено у разі невідповідності заявника статусу бездомної особи |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання посвідчення про взяття на облік безпосередньо бездомною особою |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноважена особа |
| **16.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 23 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка  адміністративної послуги **№ 09-03.00**  **Призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива**  (назва адміністративної послуги)  **Управління праці та соціального захисту населення**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | | | |  |  |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21,22 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@ukr.net | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України |  | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 21.10.1995р. № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» із змінами та доповненнями | |
| **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 | Наявність різниці між вартістю житлово-комунальних послуг у межах соціальної норми та соціальних нормативів та розміром визначеного обов’язкового платежу | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про призначення житлової субсидії за формою, затвердженою Наказом Міністерства соціальної політики України від 28.02.2015р. №106 в редакції Постанови КМУ від 26.06.2015р. №475.  2. Декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням житлової субсидії, за формою, затвердженою Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.02.2015р. №106 в редакції Постанови КМУ від 26.06.2015р. №475.  3.За бажанням громадян довідки про доходи зареєстрованих у житловому приміщенні осіб за 3 місяці, що передують місяцю звернення за призначенням субсидії за формою, затвердженою Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 27.08.2004р. №192. | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються уповноваженим власником (співвласником) житла особисто або поштою | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання повідомлення про призначення субсидії | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою | |
| **16.** | Примітка |  | |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 24 до рішення

виконкому № 506

від «20» жовтня 2015 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка  адміністративної послуги № 09-05.00  **Призначення державної допомоги при народженні дитини**  (назва адміністративної послуги)  **Управління праці та соціального захисту населення**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |  |  |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Управління праці та соціального захисту населення | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| **11.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21,22 | | |
| **22.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 | | |
| **33.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@ukr.net | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» від 21.11.1992р. №2811-ХІІ із змінами;  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» із змінами та доповненнями | | |
| **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 | Звернення громадян, на яких поширюється дія Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми одного з батьків.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Довідка про неотримання допомоги за місцем реєстрації у разі призначення допомоги за місцем фактичного перебування особи. | | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги | | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу | | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги | | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги | | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою | | |
| **16.** | Примітка |  | | |

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко