**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 126**

**“29” березня 2016 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», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 р. № 888, Постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016р. №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», рішенням міської ради «Про здійснення повноважень у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб» від 29.02.2016 р. № 128, рішенням виконкому «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції» від 29.03.2016 р. № 125, на підставі листа начальника відділу торгівлі та побутового обслуговування населення від 10.03.2016р., листа начальника відділу містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради від 10.03.2016 р. № 53, 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 «Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-04.00 «Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у разі набуття права власності на рекламний засіб або передачі його в оренду» (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 № 02-10.00 «Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (Додаток 11);

1.12. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-11.00 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди» (Додаток 12);

1.13. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-12.00 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди» (Додаток 13);

1.14. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-13.00 «Надання довідки про адресу нерухомого майна та іншої інформації, що зберігається в містобудівному кадастрі» (Додаток 14);

1.15. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-14.00 «Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень» (Додаток 15);

1.16. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-15.00 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 16);

1.17. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-16.00 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 17);

1.18. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-17.00«Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 18);

1.19. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-18.00 «Продовження строку дії пріоритету на місце для розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 19);

1.20. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-19.00 «Надання дозволу на зміну технологічної схеми рекламного засобу» (Додаток 20).

2. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які будуть надаватися у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку з 04.04.2016 р.:

2.1. Інформаційна картка адміністративної послуги № 22-01.00 «Реєстрація місця проживання особи, яка досягла 14-ти років (громадянин України, іноземець чи особа без громадянства, які проживають на території України на законних підставах)» (Додаток 21);

2.2. Інформаційна картка адміністративної послуги № 22-02.00 «Зняття з реєстрації місця проживання особи, яка досягла 14-ти років (громадянин України, іноземець чи особа без громадянства, які проживають на території України на законних підставах)» (Додаток 22);

2.3. Інформаційна картка адміністративної послуги № 22-03.00 «Реєстрація місця проживання дитини до чотирнадцяти років» (Додаток 23);

2.4. Інформаційна картка адміністративної послуги № 22-04.00 «Зняття з реєстрації місця проживання дитини до чотирнадцяти років» (Додаток 24);

2.5. Інформаційна картка адміністративної послуги № 22-05.00 «Реєстрація місця перебування особи» (Додаток 25);

2.6. Інформаційна картка адміністративної послуги № 22-06.00 «Видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи» (Додаток 26).

3. Додатки 1-19 до рішення виконкому від 20.10.2015 р. № 506 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції»,

додаток 8 до рішення виконкому 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»,

додатки 9, 13 до рішення виконкому від 24.12.2013 р. № 1033 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які будуть надаватися 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 А.В. Коростельова.

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови Г.В. Пригеба**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 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**  (назва адміністративної послуги)  Виконавчий комітет міської ради  (відділ торгівлі та з захисту прав споживачів)  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку  (ЦНАП) | | **Інформація про ЦНАП** | | | | | Місцезнаходження | | | м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32 - А | | Графік прийому | | | Понеділок- з 09.00 до 16.00, середа, п’ятниця – з 08.00 до 15.00; Вівторок, четвер – з 11.00 до 19.00 | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти | | | (06452) 4-43-37, cnap@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.** | | латність (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 (бульвар Дружби Народів, 32- А), або поштою.* | | **16.** | | Примітка |  | |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 2 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №02-01.00

**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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  cnap@sed-rada.gov.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 |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 3 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а | |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | | Закони України | Стаття 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний Кодекс України, Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Закон України «Про основи містобудування» | |
| 5. | | Акти 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 |  | |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 4 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №02-03.00

**Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(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 Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок  з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця  з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 19-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення 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 від юридичної особи або фізичної особи-підприємця 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. 6. для ФОП – копія документа, що посвідчує особу, для юридичної особи – копія установчих документів; банківські реквізити   *У разі встановлення пріоритету на місце для розміщення зовнішньої реклами - наземної конструкції, яка має фундамент, додатково подаються:*   * 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. |
| 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 | до 3-х місяців |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є:   * наявність на це місце пріоритету у іншого заявника або наданого на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу; * виявлення недостовірних даних у документах; * невідповідність поданих документів вимогам Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку; * невідповідність місця розміщення містобудівним нормам |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | * 1. Розпорядження міського голови про встановлення пріоритету або про відмову у встановленні пріоритету.   2. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.   3. Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про відмову у наданні дозволу. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка | Процедура видачі дозволу на розміщення засобу зовнішньої реклами вимагає додаткових погоджень з:   * власником місця або уповноваженими ним органами (особами); * Державтоінспекцією – у разі розміщення зовнішньої реклами на перехрестях, біля дорожніх знаків, світлофорів, пішохідних переходів та зупинок транспорту загального користування; * органом охорони культурної спадщини – у разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятках історії та архітектури, в межах зон охорони таких пам’яток; * утримувачами інженерних комунікацій – у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій. |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 5 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №02-04.00

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок  з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця  з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 19-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення 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 |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 6 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  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 |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 7 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 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 |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 8 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №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 |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 9 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | -- |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | -- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір здійснити забудову присадибної, дачної або садової земельної ділянки |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява до Сєвєродонецької міської ради  2) Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз.  3) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -2екз.  4) Копія землевпорядної документації -2 екз.  5)Ескіз намірів забудови-2екз.  6)Для існуючих об’єктів нерухомості:  - копія технічного паспорту 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 |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 10 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №103 від 05.07.2011р. «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови присадибних, дачних і садових земельних ділянок містобудівній документації та про необхідність отримання будівельного паспорту |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я начальника відділу містобудування та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -2екз.  3) Копія землевпорядної документації -2 екз.  4) Ескіз намірів забудови (схема розташування будівель та споруд на земельній ділянці; фасади з відмітками висотності; плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів; перелік систем інженерного забезпечення)-2екз.  5) Технічні умови (при наявності)-2екз.  6) Для існуючих об’єктів:  - копія технічного паспорту 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 |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 11 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-10.00

**Надання висновку про погодження проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 186-1 Земельного Кодексу України, Стаття 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | **-** |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | *-* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір погодити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в установленому законодавством порядку |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Звернення  2) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг через представника |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у погодженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки є невідповідність його положень вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Висновок про погодження або відмову в погодженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Через представника |
| 16. Примітка |  |

Додаток 12 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | -- |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | -- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір розмістити тимчасову споруду для провадження підприємницької діяльності |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява до Сєвєродонецької міської ради  2)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 |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 13 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про можливість розміщення тимчасової споруди (ТС) |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я начальника відділу містобудування та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2) Схема розміщення ТС-2екз.  3) Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат -2екз.  4) Схема благоустрою прилеглої території, складена суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України"-2екз.  5)Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж-2екз.  6) Копія документу, що засвідчує право власності або  користування земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно ( при наявності)-2екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів без врахування часу, витраченого на підготовку та подачу до відділу 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 |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 14 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 02-13.00

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

**що зберігається в містобудівному кадастрі**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №559 від 25.05.2011р. «Про містобудівний кадастр» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | -- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати інформацію про адресу об’єкту нерухомого майна або іншу інформацію, що зберігається в містобудівному кадастрі |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання довідки про адресу існуючого об’єкту нерухомості:  1) Заява на ім’я начальника відділу містобудування та архітектури  2) Копія технічного паспорта 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 |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 15 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №02-14.00

**Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, (0645) 702-162  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 14 Закону України «Про архітектурну діяльність»» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | **-** |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | *-* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір погодити містобудівне та архітектурне проектне рішення об’єктів архітектури, розташованих на магістралях та площах загальноміського значення, в установленому законодавством порядку |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Звернення  2) Проектна документація  3) Містобудівні умови та обмеження (при наявності) |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг через представника |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 14 календарних днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у погодженні містобудівних та архітектурних проектних рішень об’єктів є невідповідність проектних рішень вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, містобудівним умовам та обмеженням, архітектурним вимогам до забудови центральної частини міста |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Погодження креслень фасадів об’єктів архітектури та генпланів розміщення об’єктів або вмотивований лист - відмова в погодженні |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 16 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №02-15.00

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | -- |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради №3551 від 20.02.2014р. «Про затвердження Порядку надання інвалідам місць під установку металевих гаражів для зберігання автомобілів у м.Сєвєродонецьку» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір розмістити тимчасову споруду –металевий гараж |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява до Сєвєродонецької міської ради  2)Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз.  3) Графічний матеріал із зазначенням бажаного місця розташування ТС-металевого гаражу-2екз.  4) довідка МСЕК або висновок ЛКК про причину інвалідності-2екз.  5)документи на автомобіль з ручним керуванням, що знаходиться в користуванні або власності інваліда; 6)посвідчення водія-2екз.  7)медична довідка про можливість керування автомобілем-2екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 1 (місяць) |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості розміщення тимчасової споруди – металевого гаражу є подання неповного пакета документів, визначених пунктом 9 та виявлення недостовірних відомостей в поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про можливість розміщення тимчасової споруди – металевого гаражу та отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди або лист з вмотивованою відмовою |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 17 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, (06452) 4-21-99  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради №3551 від 20.02.2014р. «Про затвердження Порядку надання інвалідам місць під установку металевих гаражів для зберігання автомобілів у м.Сєвєродонецьку» 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 |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 18 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №02-17.00

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок  з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця  з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 19-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення 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 |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 19 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №02-18.00

**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,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок  з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця  з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 19-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення 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 |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 20 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №02-19.00

**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,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок  з 9-00 до 16-00  середа, п’ятниця  з 8-00 до 15-00  вівторок, четвер з 11-00 до 19-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення 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 |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 21 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 22-01.00

# Реєстрація місця проживання особи, яка досягла 14-ти років (громадянин України, іноземець чи особа без громадянства, які проживають на території України на законних підставах)

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00  Середа, пۥятниця з 8.00 до 15.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-14-37, (06452) 4-43-37  електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: [www.sed-rada.gov.ua](http://www.sed-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)  [Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22 вересня 2011 року N 3773-VI;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3773-17)  [Закон України «Про імміграцію» від 7 червня 2001 року N 2491-III;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2491-14)  [Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» від 8 липня 2011 року № 3671-VІ.](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3671-17), Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015р №888-VIII |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | [Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито»  від 21.01.1993 № 7-93](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/7-93), Постанова Кабінету Міністрів України №207 від 2.03.2016р «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, кодекс України про адміністративні правопорушення; |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради №128 від 29.02.2016р |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи або її законного представника. Особа може доручити в установленому законодавством порядку подати заяву про реєстрацію місця проживання відповідній посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку за місцем її проживання. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Заява про реєстрацію місця проживання; * Паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, свідоцтво про народження або свідоцтво про належність до громадянства України; * Квитанцію про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу) * Заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання); * Документи, що підтверджують право на проживання в житлі, перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту, проходження служби у військовій частині, адреса яких зазначається під час реєстрації; * Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).   **У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:** документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9цієї картки до відділу адміністративних послуг особисто (або через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015р №888-VIII |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | Отримувач: УК у м. Сєвєродон./М. СЄВЄРОД./22012500; код 37944909; банк отримувача: ГУДКСУ у Луганській області; МФО 804013; р/р 33217879700080; код бюджетної класифікації доходів: 22012500; назва: Плата за надання інших адміністративних послуг |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | Реєстрація місця проживання/перебування здійснюється в день подання особою документів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність необхідних документів для реєстрації місця проживання; неналежно оформлені документи для реєстрації місця проживання; |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Документ з відповідною відміткою про реєстрацію місця проживання |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника |
| 16. Примітка | За порушення терміну надання заяви про реєстрацію місця проживання, сплата становить 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати, а працівник органу реєстрації складає на особу адміністративний протокол за вчинення правопорушення, визначеного у ст.197 Кодексу України про адміністративні правопорушення. |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 22 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 22-02.00

# Зняття з реєстрації місця проживання особи, яка досягла 14-ти років (громадянин України, іноземець чи особа без громадянства, які проживають на території України на законних підставах)

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00  Середа, пۥятниця з 8.00 до 15.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-14-37, (06452) 4-43-37  електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: [www.sed-rada.gov.ua](http://www.sed-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)  [Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22 вересня 2011 року N 3773-VI;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3773-17)  [Закон України «Про імміграцію» від 7 червня 2001 року N 2491-III;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2491-14)  [Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» від 8 липня 2011 року № 3671-VІ.](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3671-17)  [Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20 жовтня 2014 року № 1706- VІІ.](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1706-18), Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015р №888-VIII |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №207 від 2.03.2016р «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, кодекс України про адміністративні правопорушення; |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради №128 від 29.02.2016р |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи або її законного представника. Особа може доручити в установленому законодавством порядку подати заяву про зняття з реєстрації місця проживання відповідній посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку за місцем її проживання. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Заява особи або її законного представника про зняття з реєстрації місця проживання; * Паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, свідоцтво про народження дитини або свідоцтво про належність до громадянства України, військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку)   **Інші підстави зняття з реєстрації місця проживання:**   * Судове рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; * Свідоцтво про смерть; * Паспорт або паспортний документ, що надійшов з органу державної реєстрації актів цивільного стану, або документ про смерть, виданий компетентним органом іноземної держави, легалізований в установленому порядку.   **Інші документи, які свідчать про припинення:**   * Підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства; * Підстав для проживання або перебування особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту; * Підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).   **У  разі  подачі  заяви законним представником особи додатково подаються:**   * Документ, що посвідчує особу законного представника; * Документ,  що  підтверджує повноваження  особи  як законного представника,  крім  випадків, коли законними представниками  є батьки (усиновлювачі).   Зняття з реєстрації  місця  проживання  особи  за  заявою законного  представника  здійснюється  за  згодою  інших  законних представників. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги з оформлення зняття з реєстрації звертається до відділу адміністративних послуг |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015р №888-VIII |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | Отримувач: УК у м. Сєвєродон./М. СЄВЄРОД./22012500; код 37944909; банк отримувача: ГУДКСУ у Луганській області; МФО 804013; р/р 33217879700080; код бюджетної класифікації доходів: 22012500; назва: Плата за надання інших адміністративних послуг |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | Зняття з реєстрація місця проживання здійснюється в день подання особою або її представником документів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність необхідних документів або неналежно оформлені документи для зняття з реєстрації місця проживання |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Документ з відповідною відміткою про зняття з реєстрації місця проживання особи, яка досягла 14 років |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника |
| 16. Примітка |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 23 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 22-03.00

# Реєстрація місця проживання дитини до чотирнадцяти років

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому відділу надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00  Середа, пۥятниця з 8.00 до 15.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-14-37, (06452) 4-43-37  електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: [www.sed-rada.gov.ua](http://www.sed-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15) [Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22 вересня 2011 року N 3773-VI;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3773-17)  [Закон України «Про імміграцію» від 7 червня 2001 року N 2491-III;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2491-14) [Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» від 8 липня 2011 року № 3671-VІ.](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3671-17)  [Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20 жовтня 2014 року № 1706- VІІ.](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1706-18), Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015р №888-VIII |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | [Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито»  від 21.01.1993 № 7-93](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/7-93)  Постанова Кабінету Міністрів України №207 від 2.03.2016р «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, кодекс України про адміністративні правопорушення |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради №128 від 29.02.2016р |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи або її законного представника. За бажанням батьків чи одного з них документи, передбачені у п. 9 цієї картки для реєстрації місця проживання дитини, можуть бути подані органам державної реєстрації актів цивільного стану під час проведення державної реєстрації народження дитини. Реєстрація місця проживання новонародженої дитини може здійснюватися також на підставі направлених органами соціального захисту населення даних, що зазначив законний представник, з яким постійно проживає дитина, у заяві про призначення допомоги при народженні дитини. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява про реєстрацію місця проживання;  - Паспорт громадянина України,  тимчасове посвідчення громадянина України, довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, свідоцтво про народження дитини або свідоцтво про належність до громадянства України, військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);  - Документи, що підтверджують право на проживання в житлі, перебування або взяття на облік у спеціалізованій установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту, проходження служби у військовій частині, адреса яких зазначається під час реєстрації. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи до відділу адміністративних послуг через представника |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015р №888-VIII |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати |
| 11.3. Реквізити для внесення плати | Отримувач: УК у м. Сєвєродон./М. СЄВЄРОД./22012500; код 37944909; банк отримувача: ГУДКСУ у Луганській області.; МФО 804013; р/р 33217879700080; код бюджетної класифікації доходів: 22012500; назва: Плата за надання інших адміністративних послуг |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга здійснюється в день подання особою документів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність необхідних документів для реєстрації місця проживання |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Документ з відповідною відміткою про реєстрацію місця проживання дитини до 14 років |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника |
| 16. Примітка |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 24 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 22-04.00

# Зняття з реєстрації місця проживання дитини до чотирнадцяти років

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00  Середа, пۥятниця з 8.00 до 15.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-14-37, (06452) 4-43-37  електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: [www.sed-rada.gov.ua](http://www.sed-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)  [Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22 вересня 2011 року N 3773-VI;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3773-17)  [Закон України «Про імміграцію» від 7 червня 2001 року N 2491-III;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2491-14)  [Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» від 8 липня 2011 року № 3671-VІ.](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3671-17)  [Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20 жовтня 2014 року № 1706- VІІ.](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1706-18), Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015р №888-VIII |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №207 від 2.03.2016р «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, кодекс України про адміністративні правопорушення; |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради №128 від 29.02.2016р |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява законного представника |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Заява  законного представника дитини про зняття з реєстрації місця проживання (за заявою особи зняття з реєстрації може бути здійснено одночасно з реєстрацією нового місця проживання); * Свідоцтво про народження дитини або свідоцтво про належність до громадянства України; * Свідоцтво про смерть; * Судове рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою. * Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування.   **У  разі  подачі  заяви законним представником особи додатково подаються:**   * Документ, що посвідчує особу законного представника; * Документ,  що підтверджує повноваження  особи  як законного представника,  крім  випадків,  коли  законними  представниками  є батьки (усиновлювачі). * Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Законний представник особи-одержувача адміністративної послуги подає документи до відділу адміністративних послуг |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015р №888-VIII |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | Отримувач: УК у м. Сєвєродон./М. СЄВЄРОД./22012500; код 37944909; банк отримувача: ГУДКСУ у Луганській області; МФО 804013; р/р 33217879700080; код бюджетної класифікації доходів: 22012500; назва: Плата за надання інших адміністративних послуг |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга здійснюється в день подання особою документів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність необхідних документів для зняття з реєстрації місця проживання; неналежно оформлені документи для зняття з реєстрації місця проживання. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Відповідні відмітки про зняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Звернення офіційного представника |
| 16. Примітка |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 25 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 22-05.00

# Реєстрація місця перебування особи

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради |
|  | **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00  Середа, пۥятниця з 8.00 до 15.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-14-37, (06452) 4-43-37  електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: [www.sed-rada.gov.ua](http://www.sed-rada.gov.ua) |
|  | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. | Закони України | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)  [Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22 вересня 2011 року N 3773-VI;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3773-17)  [Закон України «Про імміграцію» від 7 червня 2001 року N 2491-III;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2491-14)  [Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» від 8 липня 2011 року № 3671-VІ.](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3671-17), Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015р №888-VIII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | [Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито» від 21.01.1993 № 7-93](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/7-93), Постанова Кабінету Міністрів України №207 від 2.03.2016р «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, кодекс України про адміністративні правопорушення; |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради №128 від 29.02.2016р |
|  | **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи або її законного представника (особа, яка досягла 14-річного віку, подає заяву про реєстрацію місця проживання особисто) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про реєстрацію місця перебування; 2. Паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні, свідоцтво про народження або свідоцтво про належність до громадянства України; 3. Документи, що підтверджують право на перебування в житлі, перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту; 4. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для призовників)   **У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:**  документ, що посвідчує особу законного представника; документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі). Реєстрація місця перебування особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до відділу надання адміністративних послуг особисто (або через представника) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна |
|  | 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 | Реєстрація місця перебування здійснюється в день подання особою документів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Документ з відповідною відміткою о реєстрації місця перебування особи. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. | Примітка |  |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов

Додаток 26 до рішення

виконкому № 126

від « 29» березня 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги № 22-06.00

# Видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг 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 Сєвєродонецької міської ради |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00  Середа, пۥятниця з 8.00 до 15.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-14-37, (06452) 4-43-37  електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: [www.sed-rada.gov.ua](http://www.sed-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15) |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №207 від 02.03.2016р «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради №128 від 29.02.2016р |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Запит особи, її законного представника або іншої особи. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Запит особи; документ,  до  якого внесено відомості про  місце проживання або   місце  перебування особи (паспорт  громадянина  України, тимчасове  посвідчення  громадянина  України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення  особи,  яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи,  якій  надано  тимчасовий  захист, довідка про звернення за захистом  в  Україні), який повертається після прийняття документів.  У разі подання запиту законним представником додатково подається: документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення реєстрації місця проживання/перебування звертається до центру надання адміністративних послуг |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна. |
| 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 | Протягом 30 календарних днів з дня його надходження |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність одного з документів,  необхідних для отримання адміністративної послуги. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про реєстрацію місця проживання/місця перебування |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особа отримує довідку в відділі адміністративних послуг |
| 16. Примітка | Довідка може бути оскаржена в установленному порядку |

Перший заступник міського голови А.В.Коростельов