**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 388**

**“23” червня 2020 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку,

та його територіальному підрозділі

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому від 17.06.2020р. за №362 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції» на підставі службової записки начальника відділу торгівлі та з захисту прав споживачів від 20.05.2020р. №57, листа директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури від 28.05.2020р. за №73, службової записки начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю міської ради від 01.06.2020 р. № 01-06/1/20, листа начальника управління праці та соціального захисту населення від 05.05.2020 р. за №3573/03 виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні картки на нові адміністративні послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі:

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №01-05 «Визначення можливості повторного розміщення літнього торгового майданчика » (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-24 «Продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-25 «Продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди – металевого гаражу» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-26 «Внесення змін до містобудівних умов і обмежень» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-03 «Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт за заявою замовника» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-07 «Скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт за заявою замовника» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-11 «Анулювання дозволу на виконання будівельних робіт за заявою замовника» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги № 13-13 «Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності)» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-15 «Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності)» (Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-43 «Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняних до них осіб (видача листів-талонів)» (Додаток 10);

1.11. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-44 «Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки» (Додаток 11);

1.12. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-45 «Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю І та ІІ групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку» (Додаток 12);

1.13. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-46 «Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям осіб з інвалідністю» (Додаток 13);

1.14. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-47 «Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (Додаток 14);

1.15. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-48 «Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування» (Додаток 15);

1.16. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-49 «Забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю та осіб з інвалідністю з дитинства» (Додаток 16);

1.17. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-50 «Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким установлено статус учасника бойових дій чи особи з інвалідністю внаслідок війни» (Додаток 17);

1.18. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-51 «Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань» (Додаток 18);

1.19. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-52 «Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам» (Додаток 19);

1.20. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-53 «Призначення одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми» (Додаток 20);

2. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі

у новій редакції:

2.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №01-02 «Визначення можливості розміщення літнього торгового майданчика» (Додаток 21*)*;

2.2. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-01 «Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень» (Додаток 22);

2.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-02 «Надання дозволу на переведення жилих приміщень в нежилі та їх реконструкцію під розміщення об’єктів невиробничої сфери» (Додаток 23*)*;

2.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-03 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 24);

2.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-04 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток *25)*;

2.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-05 «Присвоєння адрес об’єктам нерухомого майна» (Додаток 26);

2.7. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-06 «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкту будівництва» (Додаток 27*)*;

2.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-07 «Надання містобудівних умов і обмежень для проектування об'єкту будівництва» (Додаток 28);

2.9. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-08 «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання будівельного паспорту» (Додаток 29*)*;

2.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-09 «Надання будівельного паспорту» (Додаток 30);

2.11. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-10 «Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (Додаток 31*)*;

2.12. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-11 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди» (Додаток 32);

2.13. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-12 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди» (Додаток 33);

2.14. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-13 «Надання довідки про адресу нерухомого майна та іншої інформації, що зберігається в містобудівному кадастрі» (Додаток 34*)*;

2.15. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-14 «Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 35);

2.16. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-15 «Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 36*)*;

2.17. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-16 «Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у разі набуття права власності на рекламний засіб або передачі його в оренду» (Додаток 37);

2.18. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-17 «Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 38*)*;

2.19. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-18 «Визначення можливості розміщення майданчика для паркування транспортних засобів» (Додаток 39);

2.20. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-19 «Надання дозволу на розміщення майданчиків для паркування транспортних засобів» (Додаток 40*)*;

2.21. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-20 «Визначення можливості розміщення всесезонного торгового майданчика» (Додаток 41);

2.22. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-21 «Надання паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика» (Додаток 4*2)*;

2.23. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-22 «Продовження строку розміщення всесезонного торгового майданчика» (Додаток 43);

2.24. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-23 «Продовження строку дії паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика» (Додаток 44);

2.25. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-04 «Внесення змін даних до декларації про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 45*)*;

2.26. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-05 «Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 46);

2.27. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-06 «Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 47*)*;

2.28. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-08 «Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 48);

2.29. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-09 «Видача дозволу на виконання будівельних робіт» (Додаток 49*)*;

2.30. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-10 «Зміна даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт» (Додаток 50);

2.31. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-12 «Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток 51*)*;

2.32. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-14 «Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток 52);

2.33. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-16 «Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта» (Додаток 53*)*;

2.34. Інформаційна картка адміністративної послуги №22-03 «Реєстрауція місця проживання дитини до чотирнадцяти років» (Додаток 54);

2.25. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-16 «Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю і призначення надбавки на догляд» (Додаток 55*)*;

3. Додатки №1-19 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 08.12.2017 р. №723, додаток №24 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 22.08.2018 р. №542, додатки №1, 4-7 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 24.04.2019р. №522, додатки №10-18 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 02.09.2019р. №963, додаток №17 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 06.03.2020р.«Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі» вважати такими, що втратили чинність.

4. Рішення підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Олега КУЗЬМІНОВА.

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови Вячеслав ТКАЧУК**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги №01-05  **Визначення можливості повторного розміщення літнього торгового майданчика**  **Відділ торгівлі та з захисту прав споживачів Сєвєродонецької міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)   |  |  | | --- | --- | | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку | | **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а | | 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 10-00 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 | | 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | 4. Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні» | | 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 15.06.2006р. № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» | | 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України № 369 від 08.07.1996 р. «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі» | | 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради № 627 від 25.09.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька» | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява | | 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) заява на ім’я міського голови (в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи).  2) лист-погодження про дозвіл на розміщення літнього торгового майданчика за попередній рік;  3) ескіз естетичного оформлення та зовнішнього вигляду літнього торгового майданчика, схема благоустрою прилеглої території, узгоджені з відділом містобудування та архітектури;  4) документ, що посвідчує право власності або право користування закладом ресторанного господарства або магазину з кафетерійним відділом.  5) 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) або поштою | | 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно | | 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації заяви | | 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови в наданні дозволу на повторне розміщення літнього торгового майданчика є:   * неподання визначених п. 9 документів, необхідних для прийняття рішення про надання дозволу на розміщення літнього торгового майданчику; * виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; * в інших випадках передбачених законодавством. | | 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому про можливість повторного розміщення літнього торгового майданчика та лист-погодження (або вмотивована відмова у його видачі ) | | 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою в ЦНАП м.Сєвєродонецька (бульвар Дружби Народів, 32- А), або поштою. | | 16. Примітка |  | |  |  |  |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 2 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-24

**Продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди**

**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, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **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 21.10.2011 р. «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 зацікавленої особи продовжити розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я міського голови встановленого зразку.  2)Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз.  3) Паспорт прив’язки тимчасової споруди – 1 екз.  4) Фотофіксація ТС з прилеглою територією для підтвердження відповідності ТС паспорту прив’язки – 2 екз.  5) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою – 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) |
| 1. 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 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у продовженні строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди з зазначенням нової дати є : подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, виявлення недостовірних даних у поданих документах, недотримання вимог паспорту прив’язки |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди та паспорт прив’язки тимчасової споруди з зазначенням нового строку або рішення виконкому міської ради про відмову в продовженні строку дії паспорту прив’язки |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 3 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-25

**Продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу**

**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, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **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 | Намір зацікавленої особи продовжити розміщення тимчасової споруди – металевого гаражу |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я міського голови встановленого зразку.  2)Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз.  3) Паспорт прив’язки тимчасової споруди –металевого гаражу – 1 екз.  4) Фотофіксація тимчасової споруди – металевого гаражу для підтвердження відповідності паспорту прив’язки – 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) |
| 1. 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 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у продовженні строку дії паспорту прив’язки з зазначенням нової дати є : подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, виявлення недостовірних даних у поданих документах, недотримання вимог паспорту прив’язки |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди – металевого гаражу та паспорт прив’язки з зазначенням нового строку або рішення виконкому міської ради про відмову в продовженні строку дії паспорту прив’язки |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 4 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-26

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент землеустрою, 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, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 29, 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №135 від 31.05.2017р. «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»  Наказ Мінрегіону України №289 від 06.11.2017 «Про затвердження Переліку об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради від 13.03.2020 № 187 «Про затвердження тимчасового порядку взаємодії відділів Сєвєродонецької міської ради при наданні містобудівних умов та обмежень і будівельних паспортів» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява замовника. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури з інформацією щодо змін, що плануються, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  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 – 1 екз.  3) Містобудівні умови та обмеження до яких вносяться зміни.  4) Містобудівний розрахунок зі змінами (за відсутності детального плану або плану зонування території, що враховує зазначену територію) – 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 | 10 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у внесенні змін до містобудівних умов та обмежень є:   * невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам відповідної містобудівної документації на місцевому рівні; * подання неповного пакету документів, визначеного в п.9; * виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Містобудівні умови та обмеження зі змінами або вмотивована відмова на внесення змін |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 5 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-03

**Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт за** **заявою замовника**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35. 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року, пункт 15. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання замовником заяви про скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | Заява про скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | Подається замовником особисто або рекомендованим листом з повідомленням чи через електронний кабінет. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адмінпослуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | З дня надходження заяви. |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення запису до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **13.** Примітка | Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 6 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-07

**Скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт за** **заявою замовника**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 36. 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року, пункт 15. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Подання замовником заяви про скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | Заява про скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником особисто або рекомендованим листом з повідомленням чи через електронний кабінет. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | З дня надходження заяви. |
| **10.** | Перелік підстав для відмови | | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення запису до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **13.** Примітка | Примітка | |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 7 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-11

**Анулювання дозволу на виконання будівельних робіт за заявою замовника**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України  Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття37; 2. Постанова Кабінету Міністрів України . № 466.від 13 квітня 2011 року, пункт 312. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання замовником заяви про анулювання дозволу на виконання будівельних робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги | Заява про анулювання дозволу на виконання будівельних робіт. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для отримання адміністративної  послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | З дня надходження заяви. |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адмінпослуги | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення запису до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | Замовник повідомляється письмово.  Інформація розміщується в реєстрі на офіційному сайті Держархбудінспекції у розділі « Реєстр дозвільних документів» |
| **13.** Примітка | Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 8 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-13

**Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності)**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю**

**Сєвєродонецької міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, акти центральних органів виконавчої влади | | 1. Закон України « Про регулювання містобудівної діяльності», пункт 9 розділ V « Прикінцеві положення» 2. Наказ міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово- комунального господарства України № 158 від 03.07.2018 року «Про затвердження Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за № 976/32428 (із змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Прийняття в експлуатацію об’єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року;  будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | - заява про прийняття в експлуатацію об'єкта, до якої додаються:  1. Один примірник заповненої декларації;  2) звіт (крім випадків, індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно);  3) засвідчені в установленому порядку копії:   1. документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об’єкт; 2. технічного паспорта (з відміткою у випадках, передбачених пунктом 5 розділу II цього Порядку). 3. технічні паспорти, складені до набрання чинності цим Порядком, щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно подаються за умови проставлення в них відповідної відмітки про проведення їх технічного обстеження. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (або уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет замовника |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | | Подання чи оформлення декларації та поданих документів з порушенням установлених вимог, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку. Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **13.** Примітка | Примітка | | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 9 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-15

**із внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності)**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, акти центральних органів виконавчої влади | | 1. Закон України « Про регулювання містобудівної діяльності», пункт 9 розділ V « Прикінцеві положення» 2. Наказ міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово- комунального господарства України № 158 від 03.07.2018 року «Про затвердження Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за № 976/32428 (із змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації про готовність об'єкта до експлуатації або отримання відомостей про виявлення у такій декларації недостовірних даних. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | 1. Заява  2. Декларація про готовність об’єкта до експлуатації в якій враховані зміни, за формою встановленого зразка. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення або в електронній формі через електронний кабінет |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  Відомості щодо внесення дани, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані, підлягають виключенню з реєстру в установленому порядку. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку. Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **13.** Примітка | Примітка | | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу. |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 10 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №**09-**43

**Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняних до них осіб**

**(видача листів-талонів)**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об’єднаної територіальної громади)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |  |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |  |
| 3. | Телефон/ факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 4. | Закони України | Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії іх соціального захисту”від 22.10.1993 № 3551-XII | | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 6. | Підстава для отримання | посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни | | | |
| 7. | Перелік необхідних документів | - паспорт  - ідентифікаційний номер  - посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни,  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) | | | |
| 8. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | | | |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | | | |
| 10. | Строк надання | У день звернення | | | |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі | | | |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання листів-талонів | | | |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | | | |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 11 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-44

**Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість**

**санаторно-курортної путівки**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |  |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |  |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 4-43-52, 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV  Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії іх соціального захисту”від 22.10.1993 № 3551-XII | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2004 № 785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно- курортного лікування деяким категоріям громадян», Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно- курортної путівки та вартості самостійного санаторно – курортного лікування» | | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | Підстава для отримання | Для осіб з інвалідністю внаслідок війни:  - заява;  Для осіб з інвалідністю:  - заява  - довідка форми 070-О  - посвідчення особи з інвалідністю | | |
| 8. | Перелік необхідних документів | Для осіб з інвалідністю внаслідок війни:  - заява  - паспорт  - ідентифікаційний номер  - посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни,  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами)  Для осіб з інвалідністю:  - заява  - паспорт  - ідентифікаційний номер  - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності  - довідка форми 070-О  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) | | |
| 9. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| 11. | Строк надання | Для осіб з інвалідністю внаслідок війни — один раз на два роки;  Для осіб з інвалідністю — один раз на три роки | | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі | | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання грошової компенсації | | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | | |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 12 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-45

**Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно – курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують інвалідів І та ІІ групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |
| 2. | Режим роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон/факс, ел. адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(06452) 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах рад”; | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6. | Підстава для отримання | Квитки на проїзд та заява | |
| 7. | Перелік необхідних документів | Документи, які засвідчують особу, підтверджуючі документи для отримання компенсації:  - заява  - паспорт  - ідентифікаційний номер  - квитки на проїзд | |
| 8. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | |
| 9. | Платність (безоплатність) | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| 10. | Строк надання | Виплата компенсації проводиться у разі отримання путівки особою з інвалідністю | |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі | |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Надання грошової компенсації вартості проїзду до санаторно – курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад | |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання грошової компенсації особисто | |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 13 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-46

**Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям осіб з інвалідністю**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об’єднаної територіальної громади)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |  |  |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |  |  |
| 3. | Телефон / факс, ел. адреса, веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |  |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 №150 «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно- курортної путівки та вартості самостійного санаторно – курортного лікування» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | - заява  - довідка форми 070-О  - посвідчення особи з інвалідністю  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) |
| 7 | Перелік необхідних документів | - заява  - паспорт  - ідентифікаційний номер  - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності  - довідка форми 070-О  - документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) |
| 8. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання |
| 9. | Платність (безоплатність) | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Один раз на три роки |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання грошової компенсації |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 14 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-47

**Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об’єднаної територіальної громади)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.19 |  |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |  |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 4-43-52, 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 23.11.2016 №854 «Деякі питання санаторно- курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 6. | Підстава для отримання | Пільгове посвідчення особи, яка постраждала внаслідок ЧАЕС | | | |
| 7. | Перелік необхідних документів | - паспорт  - ідентифікаційний номер  - пільгове посвідчення  - довідка форми 070-О  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) | | | |
| 8. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | | | |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | | | |
| 10. | Строк надання | У день звернення | | | |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі | | | |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання грошової компенсації | | | |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | | | |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 15 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-48

**Призначення грошової компенсації інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об’єднаної територіальної громади)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | | | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |  |  |  |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |  |  |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |  |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV | | | | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 №999 «Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями»  Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007р. №228 “Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування” | | | | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  | | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 7 | Підстава для отримання | - заява  - довідка форми 070-О  - посвідчення особи з інвалідністю  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) | | | | |
| 8 | Перелік необхідних документів | - заява  - паспорт  - ідентифікаційний номер  - висновок медико-соціальної експертної комісії про встановлення відповідної групи інвалідності  - технічний паспорт про реєстрацію автомобіля на ім’я інваліда, законного представника дитини-інваліда (за наявністю)  - висновок медико-соціальної експертної комісії про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (крім інвалідів I та II групи із числа учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та потерпілих від ЧАЕС  - копія пільгового посвідчення  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) | | | | |
| 9 | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | | | | |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | | | | |
| 11 | Строк надання | Двічі на рік | | | | |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі | | | | |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання грошової компенсації | | | | |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | | | | |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 16 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-49

**Забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю**

**та осіб з інвалідністю з дитинства**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |  |  |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |  |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV | | | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян органами праці та соціального захисту населення» | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 7 | Підстава для отримання | Для осіб з інвалідністю:  Заява, довідка форми 070-О, посвідчення особи з інвалідністю | | | |
| 8 | Перелік необхідних документів | заява, паспорт, ідентифікаційний номер, довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності, довідка форми 070-О, довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами), посвідчення особи з інвалідністю | | | |
| 9 | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | | | |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | | | |
| 11 | Строк надання | В порядку черговості | | | |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі | | | |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання путівки | | | |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | | | |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 17 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-50

**Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким установлено статус учасника бойових дій чи особи з інвалідністю внаслідок війни**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.19 |  |  |  | |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |  |  | |  |
| 3. | Телефон / факс, ел. адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |  |  | |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” | | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 31.03.2015 №200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників АТО санаторно-курортним лікуванням». | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 6. | Підстава для отримання | - пільгове посвідчення | | | |
| 7. | Перелік необхідних документів | - заява  - паспорт  - ідентифікаційний номер  - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності  - довідка форми 070-О  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами)  - пільгове посвідчення  - довідка про безпосередню участь в АТО | | | |
| 8 | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | | | |
| 9. | Платність (безоплатність) | Адміністративна послуга надається безоплатно | | | |
| 10. | Строк надання | В порядку черговості | | | |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі | | | |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Оформлення договору | | | |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | | | |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 18 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-51

**Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об’єднаної територіальної громади)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |  |  |
| 2. | Режим роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |  |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, «Про жертви нацистських переслідувань» | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян органами праці та соціального захисту населення» | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 6. | Підстава для отримання | Для осіб з інвалідністю:  Заява, довідка форми 070-О, пільгове посвідчення | | |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява, паспорт, ідентифікаційний номер, довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності, довідка форми 070-О, довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами), пільгове посвідчення | | |
| 8 | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | | |
| 9. | Платність (безоплатність) | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| 10. | Строк надання | В порядку черговості | | |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі | | |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання путівки | | |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | | |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 19 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-52

**Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно – курортним закладам**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.19 |  |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |  |
| 3. | Телефон / факс, ел. адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 23.11.2016 №854 «Деякі питання санаторно- курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Пільгове посвідчення особи, яка постраждала внаслідок ЧАЕС |
| 7. | Перелік необхідних документів | - паспорт  - ідентифікаційний номер  - пільгове посвідчення  - довідка форми 070-О  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) |
| 8. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | В порядку черговості |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання санаторно-курортної путівки |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 20 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-53

**Призначення одноразової матеріальної допомоги особам,** **які постраждали від торгівлі людьми**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменуваннясуб’єктанаданняадміністративноїпослуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.8 |
| 2. | Режим роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон/факс, ел.адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(06452) 2-15-70  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України “Про протидію торгівлі людьми” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 25.07.2012 №660 “Про затвердження порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Звернення особи, якій встановлено статус постраждалої від торгівлі людьми, або її законного представника |
| 7. | Перелік необхідних документів | заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики;  копія довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми; копія документа, що посвідчує особу; копія документа, що підтверджує непрацездатність особи (у разі потреби);  - номер поточного рахунку, відкритого в установі банку. |
| 8. | Спосіб подання документів | особисто заявником або уповноваженою ним особою |
| 9. | Платність/безоплатність | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Не пізніше одного місяця з дня її звернення до органу соціального захисту населення у межах коштів, передбачених у державному бюджеті на такі цілі. |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання недостовірних даних.  Відсутніть одного із документів зазначених в п.7. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Надання одноразової матеріальної допомоги/відмова у наданні одноразової матеріальної допомоги |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги, виплата одноразової матеріальної допомоги |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 21 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 01-02

**Визначення можливості розміщення літнього торгового майданчика**

**Відділ торгівлі та з захисту прав споживачів Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | 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 | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 15.06.2006р. № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України № 369 від 08.07.1996 р. «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради № 627 від 25.09.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про можливість розміщення літнього торгового майданчика |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я міськогоголови (в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи).  2) схематичний план із зазначенням бажаного місця розташування літнього торгового майданчику з кресленнями контурів майданчику з прив'язкою до місцевості та з зазначенням площі торгового майданчика;  - ескіз естетичного оформлення та зовнішнього вигляду літнього торгового майданчику, узгоджений з відділом містобудування та архітектури;  - схема благоустрою прилеглої території ;  - документ, що посвідчує право власності або право користування закладом ресторанного господарства або магазину з кафетерійним відділом.  - копія техпаспорта на стаціонарний об’єкт закладу ресторанного господарства або магазину з кафетерійним відділом;  - копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (при наявності);  - згода управителя багатоквартирного житлового будинку або об’єднання співвласників будинків, якщо таке було створене, у випадку розміщення літнього торгового майданчика на прибудинкових територіях багатоквартирних будинків;  - 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;  - копія повідомлення Управління Держпродспоживслужби в м.Сєвєродонецьку про проведення державної реєстрації потужностей;  - згода власників (орендарів) сусідніх приміщень (при наявності таких приміщень та у разі розміщення торгового майданчику поза межами фасаду закладу) |
| 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) або поштою |
| 11. Платність (безоплатність) | безкоштовно |
| 12. Строк надання адмінпослуги | 30 календарних днів з дня реєстрації заяви |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови в наданні дозволу на розміщення літнього торгового майданчика є:   * невідповідність розміщення літнього торгового майданчика вимогам визначеним в розділі ІІ Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька; * неподання визначених п. 9 документів, необхідних для прийняття рішення про надання дозволу на розміщення літнього торгового майданчику; * виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; * в інших випадках передбачених законодавством. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Лист-погодження або вмотивована відмова у його видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою в ЦНАП м.Сєвєродонецька (бульвар Дружби Народів, 32- А), або поштою. |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 22 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-01

**Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень**

**Департаменту землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 14 Закону України «Про архітектурну діяльність»» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 5. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір погодити містобудівне та архітектурне проектне рішення об’єктів архітектури, розташованих на магістралях та площах загальноміського значення, в установленому законодавством порядку |
| 6. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Звернення  2) Проектна документація  3) Містобудівні умови та обмеження (при наявності) |
| 7. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг через представника |
| 8. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 9. Строк надання адміністративної послуги | 14 календарних днів |
| 10. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у погодженні містобудівних та архітектурних проектних рішень об’єктів є невідповідність проектних рішень вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, містобудівним умовам та обмеженням, архітектурним вимогам до забудови центральної частини міста |
| 11. Результат надання адміністративної послуги | Погодження креслень фасадів об’єктів архітектури та генпланів розміщення об’єктів або вмотивований лист - відмова в погодженні |
| 12. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 13. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 23 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-02

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

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги | | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (ЦНАП) | |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | | | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | | Закони України | | Стаття 31 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», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5.. | | 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», №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** | | | | |
| 6. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Намір здійснити реконструкцію житлового приміщення під обʼєкт невиробничої сфери |
| 7. | | 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 - 2 екз.;  4) Довідка про те, що в зазначеному житловому приміщенні не зареєстровані мешканці;  5) Документ, що засвідчує згоду мешканців квартир підʼїзду та суміжних квартир на переведення приміщення із житлового в нежитлове під розміщення обʼєкту невиробничої сфери та будівництво окремого входу і прибудов (в разі потреби) із зазначенням розмірів;  6) Узгодження житлово-експлуатаційної організації або об’єднання співвласників будинку (якщо таке створене);  7) Технічний висновок про можливість переведення житлових приміщень в нежитлові з обґрунтуванням можливості реконструкції приміщень під обʼєкт невиробничої сфери з влаштуванням окремого входу та прибудов (у разі потреби), виконаний організацією, яка має відповідну ліцензію – 2 екз.;  8) Копія 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. |
| 8. | | 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) |
| 9. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безкоштовно |
| 10. | | Строк надання адміністративної послуги | | 30 календарних днів |
| 11. | | 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. |
| 12. | | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення виконкому про виведення житлового приміщення з житлового фонду та надання дозволу на реконструкцію його під обʼєкт невиробничої сфери. |
| 13. | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто (через представника) |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 24 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-03

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

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **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 | 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 |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 25 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-04

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

**Департамент землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **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 директора департаменту землеустрою, 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 департаменту землеустрою, 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 |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 26 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-05

**Присвоєння адрес об’єктам нерухомого майна**

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м. Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30,  четвер з 9-30 до 20-00, п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Статті 30, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Статті 263, 265 , 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №559 від 25.05.2011р. «Про містобудівний кадастр» |
| 6. 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** | |
| 7. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати або змінити адресу об’єкта нерухомого майна |
| 8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) заява до Сєвєродонецької міської ради;  2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (крім випадків, передбачених ч.4 ст.34 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності») – 2 екз;  3) генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво) – 2 екз.;  4) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва, якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів – 2 екз.;  5) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта, якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів – 2 екз.;  6) для існуючих об’єктів нерухомості – копія докумен-тів про право власності на об’єкт нерухомості, у разі, якщо право власності не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно – 2 екз.;  7) для існуючих об’єктів нерухомості - копія технічного паспорта на об’єкт нерухомості – 2 екз.  8) копія документа, що посвідчує особу заявника – 1 екз.;  9) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі – 1 екз..  \* Для самочинно збудованих об’єктів, на які визнано право власності за рішенням суду, об’єктів збудованих у період з 5 серпня 1992 року до 9 квітня 2015 року (індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарські (присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 300 квадратних метрів) та збудованих до 12 березня 2011 року будівель і споруд сільськогосподарського призначення – адреса присвоюється тільки при наявності копії документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта.  \*\* Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником). |
| 9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 11. Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів та згідно регламенту роботи виконавчих органів міської ради |
| 12. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у присвоєнні адреси є:  1) подання неповного пакета документів;  2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником - у разі подання заяви про присвоєння, коригування адреси щодо об’єкта будівництва;  4) подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником - у разі подання заяви про присвоєння, зміну адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта;  5) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси на відповідній території. |
| 13. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про присвоєння / відмову в присвоєнні адреси об’єкту нерухомого майна |
| 14. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 15. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 27 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-06

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

**та необхідності отримання містобудівних умов та обмежень**

**для проектування об’єкта будівництва**

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м. Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 29, 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 31, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради від 13.03.2020 № 187 «Про затвердження тимчасового порядку взаємодії відділів Сєвєродонецької міської ради при наданні містобудівних умов та обмежень і будівельних паспортів» |
| **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 – 1 екз.;  3) Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – 2екз (крім випадків, передбачених ч.4 ст. 34 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)  4) Копія документа про право власності на об’єкт нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції) – 2 екз.  5) Копія технічного паспорту на об’єкт (у разі здійснення реконструкції) – 2 екз.  6) викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000 – 2 екз.  7) Витяг із Державного земельного кадастру – 2 екз. (крім випадків, передбачених ч.4 ст. 34 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)  8) Містобудівний розрахунок (за відсутності детального плану або плану зонування території, що враховує зазначену територію) – 2 екз.  9\*) Звіт про обстеження технічного стану житлового будинку з висновком – 2 екз.  10\*) Згода управителя багатоквартирного житлового будинку або об’єднання співвласників будинку – 2 екз.  11\*) Ескіз фасаду всього будинку – 2 екз.  \* – додаються при намірі реконструкції багатоквартирного житлового будинку в частині прибудов до житлових будинків (нежитлових приміщень, кухонь і кімнат, еркерів, веранд, лоджій тощо). |
| 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 |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 1 (один) місяць |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості отримати містобудівні умови та обмеження є:   * невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам відповідної містобудівної документації на місцевому рівні; * неподання документів, визначених в п. 9; * виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та про надання містобудівних умов та обмежень або лист з вмотивованою відмовою |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 28 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-07

**Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкту будівництва**

**Департамент землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93404 Луганська обл., м. Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 29, 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №135 від 31.05.2017р. «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»  Наказ Мінрегіону України №289 від 06.11.2017 «Про затвердження Переліку об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради від 13.03.2020 № 187 «Про затвердження тимчасового порядку взаємодії відділів Сєвєродонецької міської ради при наданні містобудівних умов та обмежень і будівельних паспортів» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та про надання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкту будівництва |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2) Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – 2екз. (крім випадків, передбачених ч.4 ст. 34 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)  3) Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції) – 2 екз.  4) Викопіювання з топографо-геодезичного плану М1:2000 – 2 екз.  5) Витяг із Державного земельного кадастру (крім випадків, передбачених ч.4 ст. 34 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності») – 2 екз.  6) Містобудівний розрахунок (за відсутності детального плану або плану зонування території, що враховує зазначену територію) – 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 |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є:   * невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам відповідної містобудівної документації на місцевому рівні; * подання неповного пакету документів, визначеного в п.9; * 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 |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 29 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-08

**Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання будівельного паспорту**

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | -- |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | -- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір здійснити забудову присадибної, дачної або садової земельної ділянки |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява до Сєвєродонецької міської ради  2) Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз.  3) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -2екз.  4) Копія землевпорядної документації -2 екз.  5)Ескіз намірів забудови-2екз.  6)Для існуючих об’єктів нерухомості:  - копія технічного паспорту -2 екз.;  - копія документів про право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -2екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 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 |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 30 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-09

**Надання будівельного паспорту**

**Департамент землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **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 директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -2екз.  3) Копія землевпорядної документації -2 екз.  4) Ескіз намірів забудови (схема розташування будівель та споруд на земельній ділянці; фасади з відмітками висотності; плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів; перелік систем інженерного забезпечення)-2екз.  5) Технічні умови (при наявності)-2екз.  6) Для існуючих об’єктів:  - копія технічного паспорту – 2 екз. ;  - копія документів про право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -2екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні будівельного паспорту є невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам відповідної містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам та подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Будівельний паспорт або вмотивована відмова в його видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 31 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-10

**Надання висновку про погодження проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки**

**Департамент землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 186-1 Земельного Кодексу України, Стаття 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | **-** |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | *-* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір погодити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в установленому законодавством порядку |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Звернення  2) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг через представника |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у погодженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки є невідповідність його положень вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Висновок про погодження або відмову в погодженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 32 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-11

**Визначення можливості розміщення тимчасової споруди**

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **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 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 - 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 |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 33 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-12

**Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **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 директора департаменту землеустрою, 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 - 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 департаменту землеустрою, 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 |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 34 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-13

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

**що зберігається в містобудівному кадастрі**

**Департамент землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **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 директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  2) Копія технічного паспорта (при наявності).  3) Копія документів про право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (при наявності).  4) Ситуаційний план розміщення об’єкта.  5)Копія правовстановлюючих документів на земельну ділянку, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (при наявності).  6)Копія землевпорядної документації. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 14 календарних днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в наданні довідки є відсутність в містобудівному кадастрі запрошеної інформації , або невідповідність запиту вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Довідка департаменту землеустрою, 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 |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 35 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-14

**Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

**Виконавчий комітет Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи 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   2) фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9 см), на якому планується розташування рекламного засобу;  3) ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням (конструктивне рішення повинно містити інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж);  4) письмове погодження власника місця розташування спеціальної конструкції із зазначенням строку, на який погоджується розміщення зовнішньої реклами, та копії документів, що підтверджують право власності на зазначене місце (відповідно до ст. 41 Конституції України, ст. 321 Цивільного Кодексу України) - у разі розміщення рекламного засобу на місцях, що не належать до комунальної власності. При розміщенні рекламного засобу на опорах або фасадах житлових будинків, надається письмова згода від балансоутримувачів цих об'єктів.  5) топографо-геодезичне знімання місцевості (М 1:500) з прив'язкою місця розташування рекламного засобу, підписану відповідальним за топогеодезичне знімання (у разі розміщення наземної рекламної конструкції, що має фундамент).  6) банківські реквізити та документи, що посвідчують особу (для фізичної особи) або установчі документи (для юридичної 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 |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є:   * наявність наданого на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу; * виявлення недостовірних даних у документах; * невідповідність поданих документів вимогам Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку; * невідповідність місця розміщення містобудівним нормам; * відмова у погоджені розміщення зовнішньої реклами органами зазначеними в п. 16. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | * 1. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.   2. Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про відмову у наданні дозволу. |
| 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 уповноваженим ним органом (особою). У разі розміщення зовнішньої реклами на землях Сєвєродонецької міської ради видача дозволу погоджується з заступником міського голови по роботі виконавчих органів з питань містобудування та архітектури; * обласною держадміністрацією - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятках місцевого значення, а також в межах зон охорони цих пам’яток; * утримувачами інженерних комунікацій - у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій; * Укравтодором або власниками автомобільних доріг та Національною поліцією - у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг. |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 36 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-15

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

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи продовжити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка; 2. дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (оригінал) – 1 екз.; 3. експертний висновок відповідного спеціалізованого підприємства, яке має ліцензію для проведення таких видів робіт, щодо відповідності встановленого рекламного засобу вимогам безпеки (для складного та/або великоформатного рекламного засобу) – 1екз. 4. письмове погодження власника місця розташування спеціальної конструкції на продовження строку дії дозволу із зазначенням терміну, на який продовжується дозвіл. При розміщенні рекламного засобу на опорах або фасадах житлових будинків, надається письмова згода від балансоутримувачів цих об'єктів (у разі необхідності) – 2екз |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 20 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є   * заборгованість по сплаті за тимчасове користування місцем розташування спеціальних конструкцій зовнішньої реклами за договором та систематичне порушення умов договору; * невідповідність рекламного засобу вимогам щодо розміщення об'єктів зовнішньої реклами, визначених Порядком розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку у новій редакції, та іншими нормативно-правовими актами; * виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 37 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-16

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

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету №683 від 14.12.2016 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи переоформити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови встановленого зразка від юридичної особи або фізичної особи 2. документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб – 2екз; 3. оригінал зареєстрованого дозволу; 4. письмове погодження власника місця розташування спеціальної конструкції - у разі розміщення рекламного засобу на місцях, що не належать до комунальної власності. При розміщенні рекламного засобу на опорах або фасадах житлових будинків, надається письмова згода від балансоутримувачів цих об'єктів – 2екз.; 5. банківські реквізити, ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи платників податків, зборів та інших обов’язкових платежів – 1екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 20 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є   * невідповідність рекламного засобу вимогам щодо розміщення об'єктів зовнішньої реклами, визначених Порядком розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку у новій редакції, та іншими нормативно-правовими актами; * виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 38 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-17

**Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету №683 від 14.12.2016 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку в новій редакції» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи отримати дублікат дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури встановленого зразка від юридичної особи або фізичної особи |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 4 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Дублікат дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 39 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-18

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

**Департамент землеустрою, містобудування та архітектури та Департамент економічного розвитку міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закони України «Про дорожній рух», «Про благоустрій населених пунктів», «Про автомобільні дороги», «Про транспорт» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №1342 від 03.12.2009р. «Про затвердження Правил паркування транспортних засобів», Постанова Кабінету Міністрів України №198 від 30.03.1994р. «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради №320 від 18.05.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення майданчиків для паркування транспортних засобів на території міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір розмістити майданчик для паркування транспортних засобів |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява до Сєвєродонецької міської ради  2) Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи -1екз.  3) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (при наявності)-1 екз.  3) Схематичний план розташування майданчика для паркування транспортних засобів -1екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до Центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 1 (один) місяць |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості розміщення майданчика для паркування транспортних засобів є подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, невідповідність поданих документів вимогам законодавства та невідповідність місця розташування майданчика для паркування транспортних засобів вимогам державних норм і правил |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Лист з копією протоколу засідання комісії з безпеки дорожнього руху |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 40 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-19

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

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закони України «Про дорожній рух», «Про благоустрій населених пунктів», «Про автомобільні дороги», «Про транспорт» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №1342 від 03.12.2009р. «Про затвердження Правил паркування транспортних засобів», Постанова Кабінету Міністрів України №198 від 30.03.1994р. «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради №320 від 18.05.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення майданчиків для паркування транспортних засобів на території міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення комісії з безпеки дорожнього руху про можливість розміщення майданчика для паркування транспортних засобів |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява до Сєвєродонецької міської ради  2) Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи -1екз.  3) Проектна документація на майданчик для паркування транспортних засобів зі схемою організації дорожнього руху -2екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до Центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 1 (один) місяць |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в наданні дозволу на розміщення майданчика для паркування транспортних засобів є подання неповного пакету документів, визначеного в п.9 або невідповідність поданих документів вимогам законодавства |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про надання дозволу на розміщення майданчика для паркування транспортних засобів або про відмову |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 41 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-20

**Визначення можливості розміщення всесезонного торгового майданчика**

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | 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 у ЦНАПі | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00,п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», стаття 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ №833 від 15.06.2006р. «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» |
| 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 | Рішення виконкому міської ради № 627 від 25.09.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір розмістити всесезонний торговий майданчик |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява до Сєвєродонецької міської ради.  2) Схематичний план із зазначенням бажаного місця розташування всесезонного торгового майданчику з кресленнями контурів майданчику з прив'язкою до місцевості та з зазначенням площі - 2 екз.;  3)Документ, що посвідчує право власності або право користування закладом ресторанного господарства –  2 екз;  4) Копія техпаспорта на стаціонарний об’єкт закладу ресторанного господарства -2 екз;  5)Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (при наявності) –2 екз.;  6) Згода управителя багатоквартирного житлового будинку або об’єднання співвласників будинків, якщо таке було створене, у випадку розміщення торгового майданчика на прибудинкових територіях багатоквартирних будинків - 1 екз.;  7) 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 1 екз.;  8) Копія повідомлення Управління Держспоживслужби в м.Сєвєродонецьку про проведення державної реєстрації потужностей -1 екз.;  9) Згода власників (орендарів) сусідніх приміщень (при наявності таких приміщень та у разі розміщення торгового майданчику поза межами фасаду закладу) – 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 |
| 12. Строк надання адмін.. послуги | 1 (місяць) |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості розміщення всесезонного торгового майданчика є неподання визначених пунктом 9 документів, необхідних для прийняття рішення про розміщення всесезонного торгового майданчика, виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, невідповідність розміщення торгового майданчика вимогам, визначеним Порядком розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про дозвіл на розміщення всесезонного торгового майданчика або лист з вмотивованою відмовою |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 42 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-21

**Надання паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика**

**Департамент землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **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 | Рішення виконкому міської ради № 627 від 25.09.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про можливість розміщення всесезонного торгового майданчика |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2) Схема розміщення всесезонного торгового майданчику, розроблена суб'єктом господарювання, який має відповідну ліцензію або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, та погоджена з утримувачами інженерних комунікацій (в разі розміщення всесезонного торгового майданчика в охоронних зонах інженерних комунікацій) – 2 екз.;  3)Ескізи фасадів у кольорі М 1:50, які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, узгоджені з відділом містобудування та архітектури – 2 екз.;  4) Схема благоустрою прилеглої території, виготовлена суб'єктом господарювання, який має відповідну ліцензію, або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України" та узгоджена з відділом по контролю за благоустроєм та санітарним станом міста – 2 екз.;  5) Технічні умови щодо інженерного забезпечення, отримані суб’єктом господарювання у балансоутримувача відповідних інженерних мереж (за наявності) – 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 |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів без врахування часу, витраченого на підготовку та подачу до департаменту землеустрою, 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 всесезонного торгового майданчика є : подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки всесезонного торгового майданчика або вмотивована відмова у його видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 43 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-22

**Продовження строку розміщення всесезонного торгового майданчика**

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (ЦНАП) |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| * 1. Графік прийому | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00,п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  ел. адреса:[**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», стаття 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №833 від 15.06.2006р. «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» |
| 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 | Рішення виконкому міської ради № 627 від 25.09.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір продовжити строк розміщення всесезонного торгового майданчику |
| 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) Паспорт прив’язки торгового майданчика – 1 екз.  4) Документ, що посвідчує право власності або право користування закладом ресторанного господарства – 1 екз.  5) Копія техпаспорта на стаціонарний об’єкт закладу ресторанного господарства – 1 екз.  6) 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.  7) Згода управителя багатоквартирного житлового будинка або об’єднання співвласників будинка, у випадку розміщення торгового майданчика на прибудинковій території – 1 екз.  8) Згода власників (орендарів) сусідніх приміщень (при наявності таких приміщень та у разі розміщення торгового майданчику поза межами фасаду закладу) – 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 |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 1 (місяць) |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в продовженні строку розміщення всесезонного торгового майданчика є неподання визначених пунктом 9 документів, виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, не виконання умов утримання торгового майданчика, визначених Порядком розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька, та умов Договору на право тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності (у випадку розміщення торгового майданчика на землях комунальної власності, які не знаходяться в користуванні) |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про продовження строку розміщення всесезонного торгового майданчика або лист з вмотивованою відмовою |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 44 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-23

**Продовження строку дії паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**ispolkom@sed-rada.gov.ua**](mailto:ispolkom@sed-rada.gov.ua)**,**[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://www.sed-rada.gov.ua/administrativni-poslugi> |
| **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 21.10.2011 р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради № 627 від 25.09.2018 р. «Про затвердження Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про продовження строку розміщення всесезонного торгового майданчика |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2) Паспорт прив’язки всесезонного торгового майданчика – 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) |
| 1. 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 в продовженні строку дії паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика з зазначенням нової дати в паспорті є : подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недостовірних даних у поданих документах, не виконання умов утримання торгового майданчика, визначених Порядком розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька, та умов Договору на право тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності (у випадку розміщення торгового майданчика на землях комунальної власності, які не знаходяться в користуванні) |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки всесезонного торгового майданчика з зазначенням нової дати або вмотивована відмова |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 45 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-04

**Внесення змін даних до декларації про початок виконання підготовчих робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України,  Постанови Кабінету Міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року, пункт 151. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | 1. У разі якщо право на будівництво об’єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду під час виконання підготовчих робіт, у разі зміни / присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.  2. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомлені про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | Два примірника повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни, за формою встановленого зразка |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| У разі платності: | | | |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесення  плати (адміністративного збору)  за платну адміністративну  послугу | |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | |  |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | З дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | | Неналежне оформлення заяви, неподання копій підтверджуючих документів |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення інформації, зазначеної у повідомлені, до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації про початок виконання підготовчих робіт, з реєстру. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **13.** Примітка | Примітка | | \* У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомлені, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру. |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 46 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-05

**Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 34, 36. 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року, пункт 13. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання підготовчих робіт (якщо вони не були виконанні раніше згідно з повідомленням про початок виконання підготовчих робіт) і будівельних робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | Повідомлення про початок виконання будівельних робіт за формою встановленого зразка (додаток 2 або 21 до Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року) |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | П’ять робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **13.** | Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  \* У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомлені, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру. |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 47 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 13-06

**Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 36, 391; 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року, пункти 13, 14, 15; | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | 1. У разі якщо право на будівництво об’єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, а також у разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку, у разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюється без залучання субпідрядників), у разі зміни / присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.  2. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомлені про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | . Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка.  2. У разі виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних  робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних |
|  |  | | - заява за формою встановленого зразка  - один примірник повідомленні про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | З дня надходження заяви та повідолмлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної  послуги | | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення достовірних даних у повідомлення та до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **13.** Примітка | Примітка | | При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.\* |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 48 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-08

**Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України,  Постанови Кабінету МіністрівУкраїни | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 36.   2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року, пункт 151. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. У разі коли право на будівництво об’єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду під час виконання будівельних робіт, а також у разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку, у разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюється без залучання субпідрядників), у разі зміни / присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.  2. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданій декларації про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни, за формою встановленого зразка. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | З дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги |  |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації про початок виконання будівельних робіт, з реєстру. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **13.** Примітка | Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  \* У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомлені, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру. |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 49 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-09

**Видача дозволу на виконання будівельних робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України  Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 34, 37. 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання підготовчих робіт (якщо вони не були виконані раніше згідно з повідомленням про початок виконання підготовчих робіт) і будівельних робіт |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про отримання дозволу за формою встановленого зразка.  До заяви додаються:  витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо наявного права власності або землекористування земельною ділянкою (земельними ділянками) (крім випадків, визначених пунктом 7 цього Порядку);  витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо будівель і інженерних споруд, які реконструюються, піддаються капітальному ремонту чи реставрації;  нотаріально завірена згода власника (власників) будівлі (будівель), інженерної споруди на проведення будівельних робіт у разі здійснення не власником будівель і інженерних споруд їх реконструкції, реставрації, капітального ремонту;  частина проектної документації у складі:  для нового будівництва, капітального ремонту та реконструкції  - містобудівних умов та обмежень або листа уповноваженого органу містобудування та архітектури про те, що для проектування даного об’єкта будівництва містобудівні умови та обмеження не надаються; |
|  |  | - технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності;  - генерального плану на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000;  - плану трас зовнішніх інженерних мереж та комунікацій масштабом 1:2000;  - планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель);  для об’єктів реставрації  - реставраційного завдання;  - технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності;  - ситуаційного плану розташування пам’ятки в планувальній структурі населеного пункту масштабом 1:2000, 1:5000 або 1:10000;  - генерального плану ділянки проектування на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000;  - схеми напрямків трас інженерних мереж на топографічній основі масштабом 1:2000 (у разі потреби);  - схеми вертикального планування масштабом 1:200 або 1:500 (у разі потреби);  - планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель);  - витягу з протоколу засідання відповідної науково-методичної або консультативної ради про узгодження принципових рішень;  експертний звіт щодо розгляду проектної документації;  фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про затвердження проектної документації, завірена замовником, або лист фізичної особи - замовника;  фотокопія договору підряду (генерального підряду) на виконання будівельних робіт, завірена замовником;  фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) про призначення осіб, які здійснюють авторський нагляд, завірена замовником; |
|  |  | фотокопія договору підряду на здійснення технічного нагляду та/або фотокопія розпорядчого документа  (рішення, розпорядження, наказ) замовника про призначення осіб, які здійснюють технічний нагляд, завірена замовником;  оцінка впливу на довкілля (у разі потреби) |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви відділом державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | * Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу такого дозволу * Невідповідність поданих документів вимогам законодавства * Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах * Результати оцінки впливу на довкілля у вападках, визначених Законом України « Про оцінку впливу на довкілля» * Невідповідність цільового призначення земельної ділянки; * наявність у поданих документах порушень містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, зокрема дотримання вимог висотності (блакитна лінія), щільності населення, планувальні обмеження (охоронні зони пам’яток культурної спадщини, межі історичних ареалів, зони регулювання забудови, зони охоронюваного ландшафту, зони охорони археологічного культурного шару, в межах яких діє спеціальний режим їх використання, охоронні зони об’єктів природно-заповідного фонду, прибережні захисні смуги, зони санітарної охорони), дотримання охоронних зон об’єктів інженерно-транспортної інфраструктури та об’єктів підвищеної небезпеки (червоні та жовті лінії), а також зелених насаджень (зелена лінія). |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу на виконання будівельних робіт. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | На адресу електронної пошти замовника будівництва надсилається сканована копія виданого дозволу не пізніше одного робочого дня з дати прийняття такого рішення.  Інформація щодо виданого дозволу на виконання будівельного робіт розміщується в реєстрі на офіційному сайті Держархбудінспекції у розділі  « Реєстр дозвільних документів» |
| **13.** Примітка | Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 50 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-10

**Зміни даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України  Постанови кабінету міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 37.   Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року, пункти 313 , 33 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | 1. У разі зміни/присвоєння адреси об’єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес будівництва та об’єктам нерухомого майна.  2. У разі коли право на будівництво об'єкта передано іншому замовникові або змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників), чи змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або відповідальних виконавців робіт, а також у разі коригування проектної документації |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | 1. У разі зміни/присвоєння адреси об’єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна замовник (його уповноважена особа) повідомляє органу державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни листом.  2. У разі коли право на будівництво об’єкта передано іншому замовникові або змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників), чи осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або відповідальних виконавців робіт, а також у разі коригування проектної документації  - заява за формою встановленого зразка;  - засвідчені у встановленому порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| У разі платності: | | | |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесення  плати (адміністративного збору)  за платну адміністративну  послугу | |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | |  |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | З дня надходження документів |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | |  |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення достовірних даних у дозвіл та до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції у розділі «Реєстр дозвільних документів» в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **13.** Примітка | Примітка | | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 51 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-12

**Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

Cуб’єкт надання адміністративної послуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк,  бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – п’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; 2. [Постанова Кабінету Міністрів України № 461 від 13.04.2011 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Намір експлуатації закінченого будівництвом об`єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними(СС1) наслідками, або об’єкта, будівництво якого здійснювалось на підставі будівельного паспорта, визнання за рішенням суду права власності на самочинно збудований об’єкт на території Сєвєродонецької міської ради |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | - 2 примірники декларації про готовність об'єкта до експлуатаціїщо за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначниминаслідками (СС1) відповідно до вимог частини першої статті 39 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" за формою встановленого зразка (додаток 3 до Порядку  прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою КМУ від 13.04.2011 №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів») |
|  |  | | -2 примірники Декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта (за формою встановленого зразка (додаток 2 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» )  - 2 примірники декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду (за формою встановленого зразка (додаток 5 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою КМУ України від 13.04.2011 №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів») |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної  послуги | | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку. Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **13.** Примітка | Примітка | | \*У разі подання декларації через електроний кабінет перевірка повноти даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру під час її заповнення замовником. Реєстрація декларації шляхом внесення до реєстру даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично у день її надходження.  \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 52 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-14

**Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

Cуб’єкт надання адміністративної послуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 391; 2. [Постанова Кабінету Міністрів України № 461 від 13.04.2011 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації про готовність об'єкта до експлуатації або отримання відомостей про виявлення у такій декларації недостовірних даних. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | - Заява   за формою встановленого зразка (додаток 6 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»)  - Один примірник зареєстрованої декларації , в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані  - Два примірника декларації, в якій враховані зміни  за формою встановленого зразка (додатки 2,3,5 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів») |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається особисто замовником або надсилається засобами рекомендованим листом з описом вкладення чи через електроний кабінет. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| У разі платності: | | | |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | |  |
| **8.2** | Розмір та порядок внесення  плати (адміністративного збору)  за платну адміністративну  послугу | |  |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | |  |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю  У разі подання документів через електронний кабінет розгляд поданих документів та внесення відповідної інформації до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів здійснюється протягом п’яти робочих днів з дня іх надходження. |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Орган державного архітектурно - будівельного контролю забезпечує подання до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів зазначеної у декларації інформації, в якій враховано зміни.  Відомості щодо внесення даних, зазначених у декларації в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані, підлягають виключенню з реєстру в установленому порядку. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку. Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **13.** Примітка | Примітка | | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  \* У разі подання декларації, в якій враховані зміни, через електроний кабінет перевірка повноти даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру під час її заповнення замовником. Реєстрація декларації шляхом внесення до реєстру даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично у день її надходження. |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 53 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-16

**Видача сертифікату у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України  Постанови кабінету міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; 2. [Постанова Кабінету Міністрів України № 461 від 13.04.2011 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Намір експлуатації закінченого будівництвом об`єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, який розташовано на території Сєвєродонецької міської ради. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | - Заява встановленої форми (додаток 8 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 461 від 13.04.2011 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»)  - Акт готовності об’єкта до експлуатації   (додаток 9 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» ) |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Платно |
| У разі платності: | | | |
| **8.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів» | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; 2. [Постанова Кабінету Міністрів України № 461 від 13.04.2011 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF) 3. Постанова Кабінету Міністрів України № 1113 від 24 грудня 2019 року « Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використання програмного продукту « check». |
| **8.2** | Розмір та порядок внесення  плати (адміністративного збору)  за платну адміністративну  послугу | | 4,6 прожиткових мінімумів для працездатних осіб;  Плата за видачу сертифіката вноситься замовником шляхом перерахування коштів через банки чи відділення поштового зв'язку. |
| **8.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | **Код бюджетної класифікації доходів** – 22012500  **н/р**  - UA728999980334159879000012080  код ЄДРПОУ- 37944909  **банк** **отримувача** – ГУ ДКСУ у Луганській області,  **отримувач** - УК у м. Сєвєродонецьку / м. Сєвєродонецьк/22012500  **призначення платежу:** плата за надання інших адміністративних послуг (видача сертифікату про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, який розташовано за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.) |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви відділом державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | | 1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу сертифіката; 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; 3. Невідповідність об’єкта проектній документації та вимогам державних будівельних норм, стандартів і правил 4. Невиконання вимог, передбачених Законом України «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання», щодо оснащення будівлі вузлаи обліку відповідних комунальних послугш |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача сертифікату\* |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Видається особисто у Центрі надання адміністративних послуг або направляється замовнику засобами поштового зв’язку. Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України (http://www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **13.** Примітка | Примітка | | \* Без надання документа, що засвідчує внесення плати за видачу сертифікату, результат надання адміністративної послуги не видається.  \*\* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 54 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 22-03

# Реєстрація місця проживання дитини до чотирнадцяти років

**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  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 відділу надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа: з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-14-37, (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»;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)  Закон України «Про місцеве самоврядування» ;  Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»;  Закон України «Про адміністративні послуги»  Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»;  [Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» ;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3773-17)  [Закон України «Про імміграцію»;](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) |
| 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 02.03.2016 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Сімейний кодекс України,  Цивільний кодекс України,  Житловий кодекс Української РСР,  кодекс України про адміністративні правопорушення;  Наказ МВС від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання» (зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.09.2016 №1241/29371);  Наказ МЗС від 22.12.2017 №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за еордон тимчасово» (зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.01.2018 №77/31529) |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради від 29.02.2016 №128 «Про здійснення повноважень у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб»  Рішення сесії міської ради від 04.12.2019 №4306 «Про затвердження Положення про Реєстр територіальної громади міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява законного представника малолітньої дитини батьків (усиновлювачів) |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява за формою, наведеною у додатку 7 до Правил реєстрації місця проживання; 2. Свідоцтво про народження; 3. Квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу)про сплату адміністративного збору в будь-якій формі\*(у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу) 4. Заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання); 5. У разі здійснення реєстрації місця проживання новонародженої дитини віком до 14 років в електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «Малятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», сплата адміністративного збору фіксується в інформаційно-телекомунікаційній системі органу реєстрації, через яку подавалася заява в електронній формі. 6. Документи, що підтверджують право на проживання в житлі – ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/співвласника житла, наймача та членів його сім’ї на реєстрацію місця проживання. (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресами реєстрації місця проживання батьків або законного представника/представників);   **Крім зазначених документів, подаються:**  документ, що посвідчує особу законного представника малолітньої дитини/батьків (усиновлювачів).  Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами, місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування.  Реєстрація місця проживання новонародженої дитини відповідно до порядку надання комплексної послуги «Малятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 №961 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», здійснюється виключно на підставі відомостей, отриманих в порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром актів цивільного стану громадян.  Місце проживання дитини віком до 14 років, відповідно до Порядку надання комплексної послуги «Малятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 №961 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», може бути зареєстровано за заявою батьків чи одного з них , поданою в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису через інформаційно-телекомунікаційну систему органу реєстрації, яка забезпечує функціонування реєстру територіальної громади.  Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років електронній формі здійснюється виключно за умови, що така реєстрація здійснюється за наявним у реєстрі територіальної громади за зареєстрованим місцем проживання батьків чи одного з них.  Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно на підставі заяви, поданої в електронній формі, без подання інших документів, визначених правилами реєстрації місця проживання.  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами згода батьків на реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується їх кваліфікованими електронними підписами або засвідчується кваліфікованим електронним підписом нотаріуса.  Відомості щодо прізвища, імені, по батькові (за наявності) дитини, батьків чи одного з них, номера та серії свідоцтва про народження дитини, зазначені в заяві, перевіряються на відповідність даним Державного реєстру актів цивільного стану громадян, через інформаційно-комунікаційну систему ДМС.  Відповідність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Законний представник малолітньої дитини батьків (усиновлювачів) для одержання адміністративної послуги звертається до відділу адміністративних послуг особисто |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» ;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)  Закон України «Про адміністративні послуги»;  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 | За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір:  у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку – у розмірі 0,0085 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року,  у разі звернення особи з порушенням встанвленого цим Законом строку – у розмірі 0,0255 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року,  у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання, адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання. |
| 11.3. Реквізити для внесення плати | Отримувач:  УК у м. Сєвєродон./М. СЄВЄРОД./22012500;  Код ЕДРПОУ: 37944909;  банк отримувача: Казначейство України (ЕАП);  МФО 899998; рахунок отримувача: UA748999980334149879010012080;  код бюджетної класифікації доходів: 22012500;  назва: «Плата за надання інших адміністративних послуг» місцевого бюджету |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення законного представника малолітньої дитини батьків (усиновлювачів).  У разі здійснення реєстрації місця проживання відповідно до Порядку надання комплексної послуги «Малятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 №691 Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», адміністративна послуга надається в день подання особою документів абро не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом органу реєстрації. |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Представник малолітньої дитини/батьки (усиновлювачі) не подали документів або інформації необхідних для реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про оплату адміністративного збору\*\*)  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація  3. Для реєстрації місця проживання звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку  Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення представника малолітньої дитини/батьків (усиновлювачів) шляхом зазначення в заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається представнику малолітньої дитини/ батькам (усиновлювачам).  Рішення про відмову в реєстрації місця проживання з підстав неподання необхідних документів не може бути прийнято у разі проведення державної реєстрації місця проживання новонародженої дитини відповідно до Порядку надання комплексної послуги «Малятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 №691 Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини». |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Після здійснення реєстрації місця проживання, законному представнику малолітньої дитини видається довідка про реєстрацію місця проживання за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до органу реєстрації , повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. |
| 16. Примітка | У разі проживання громадянина України без реєстрації місця проживання, до ст.197 Кодексу України про адміністративні правопорушення (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).  Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні порушення, передбачені статтями 197, 198 цього Кодексу (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді попередження), мають право адміністратори відділу адміністративних послуг |

\*У разі подання особою, або її представником інформації (реквізитів платежу про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», реквізити платежу (код квитанції) вносяться до графи «службові відмітки» заяви про реєстрацію місця проживання, а квитанція про оплату адміністративного збору роздруковується відповідним представником органу реєстрації центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту «check».

Інформація (код квитанції) про сплату адміністративного збору (без надання документу, який підтверджує сплату) надається заявником тільки у разі наявності у працівника органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг технічної можливості здійснити роздруківку квитанції за допомогою програмного продукту «check» під час прийому документів.

\*\* Відмова заявнику в прийнятті документів надається у разі не підтвердження працівником органу реєстрації / центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції)

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 55 до рішення

виконкому № 388

від «23» червня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-16

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю і призначення надбавки на догляд**  **Управління праці та соціального захисту населення**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |  |  |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Управління праці та соціального захисту населення | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416, м.Сєвєродонецьк,  вул.Новікова, 15-б, каб.21,актовий зал | | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 | | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 16.11.2000р. № 2109-ІІІ із змінами  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | | |
| **5.** | Акти Кабінету МіністрівУкраїни | - | | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінпраці та соцполітики України, Мінфіна України, Мінохорони здоров’я України від 30.04.2002 № 226/293/169 “Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” із змінами | | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Встановлення дитині інвалідності або надання групи інвалідності | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника або законного представника дитини.  3. Копія свідоцтва про народження дитини-інваліда.  4. Довідка з місця навчання дитини-інваліда або інваліда з дитинства із зазначенням факту перебування на повному (не повному) державному утриманні.  5. Довідка про місце проживання інваліда з дитинства або дитини-інваліда.  6. Довідка про місце проживання батьків, усиновителів, опікуна, який подав заяву.  7. Довідка МСЕК, видана особі з інвалідністю з дитинства або медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років .  8. Для призначення надбавки на догляд (окрім одиноких матерів та батьків дитини інваліда з підгрупою “А”) - копія трудової книжки або довідка з місця роботи про надання відпустки без збереження заробітної плати. | | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги | | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу | | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги | | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги | | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою | | |
| **16.** | Примітка |  | | |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**