****

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

04.02.2020 м. Лисичанськ № 25

**Про затвердження інформаційної та**

**технологічної карток адміністративної**

**послуги**

Керуючись ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», п.п.4 п. «б» ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком Лисичанської міської ради

**вирішив:**

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги № 37/05-1 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди» (Додатки 1, 2).
2. Відділу з питань внутрішньої політики, зв’язку з громадськістю та засобами масової інформації забезпечити оприлюднення цього рішення в засобах масової інформації.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Андрія ЯКИМЧУКА

**Міський голова Сергій ШИЛІН**

Додаток 1

до рішення

від 04.02.2020 № 25

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги № 37/05-1**  (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)  **Визначення можливості**  **розміщення тимчасової споруди**  (назва адміністративної послуги)  **Виконавчий комітет Лисичанської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)  (найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_\_\_\_ |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **Заступник міського голови**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Андрій ЯКИМЧУК**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | | *Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську* | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | | | *93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63* | | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | | | *Понеділок 8-00 - 16-00*  *Вівторок 8-00 - 16-00*  *Середа 8-00 - 20-00*  *Четвер 8-00 – 16-00*  *П’ятниця 8-00 - 15-00*  *Субота ,неділя – вихідний* | | *Без*  *перерви*  *на*  *обід* |
|  | | |  | | | 2 | |
| **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | | *тел.(06451) 7-32-47*  *7-33-19*  *7-37-23*  *7-32-46*  *7-31-72*  *е-mail: adminposluga@ lis.gov.ua* | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | | |
| **4.** | | | Закони України | *ст. 28 Закону України «Про регулювання місто-будівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI* | | | |
| **5.** | | | Акти Кабінету Міністрів України | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | |
| **6.** | | | Акти центральних органів виконавчої влади | *Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21.10.2011р. N 244.* | | | |
| **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 у довільній формі;*  *2. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив’язкою до місцевості;*  *3. реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).* | | | |
| **10.** | | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | *Документи надаються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю* | | | |
| **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 | *--------* | | | |
|  | | | 3 |  | | | |
| **11.3.** | | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *--------* | | | |
| **12.** | | | Строк надання адміністративної послуги | *протягом тринадцяти робочих днів з дати прийняття відповідної заяви, або у* *разі неможливості прийняття* *рішення у такий строк - на першому засіданні після закінчення цього строку, відповідно до п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»* | | | |
| **13.** | | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *1. подані документи оформлені неналежним чином або несуть недостовірну інформацію;*  *2. документи подані не у повному обсязі;*  *3. документи подані особою, яка не має на це повноважень;*  *4. невідповідність намірів щодо розміщення ТС вимогам містобудівної документації (ПДП, Генплан).* | | | |
| **14.** | | | Результат надання адміністративної послуги | *Рішення виконкому Лисичанської міської ради про можливість/неможливість розміщення тимчасової споруди та отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди.* | | | |
| **15.** | | | Способи отримання відповіді (результату) | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою.* | | | |
| **16.** | | | Примітка | 1. *Копії документів засвідчуються адміністратором управління адміністративних послуг тільки при наявності оригіналу.*   *2. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.* | | | |

Додаток 2

до рішення

від 04.02.2020 № 25

|  |  |
| --- | --- |
| lisican | ***Лисичанська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **№ 37/05- 1**  **Визначення можливості**  **розміщення тимчасової споруди**  (назва адміністративної послуги)  **Виконавчий комітет Лисичанської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  (через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)  (найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління**  **будівництва та архітектури**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Світлана ЗЕМЛЯНА**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_\_\_\_ |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **Заступник міського голови**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Андрій ЯКИМЧУК**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  (В, У, П, З) | **Термін виконання**  (днів) |
| 1 | Прийом та перевірка пакету документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від заявника; повідомлення заявника про умови та орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
|  |  | 2 |  |  |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, накладання відповідних резолюцій і передача заяви в управління будівництва та архітектури | Адміністратор ЦНАП, загальний відділ | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4 | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (Управління) | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 5 | Визначення відповідності намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 2-го - 7-го днів з дня отримання заяви Управлінням |
| 6 | У випадку відповідності / невідповідності намірів замовника щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам готується проект рішення виконкому про можливість/ неможливість розміщення тимчасової споруди та отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 8-го - 10-го днів |
| Начальник управління | П |
| 7 | Прийняття рішення виконкомом про можливість/неможливість розміщення тимчасової споруди та отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди. | Начальник управління | В | Протягом 11-го дня. У разі неможливості прийняття рішення у такий строк - на першому засіданні після закінчення цього строку, відповідно до п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» |
| Виконком Лисичанської міської ради | П |
| 8 | Після прийняття рішення виконкомом про можливість/неможливість розміщення тимчасової споруди та отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди передача 1 екземпляру рішення до ЦНАП | Відповідальний спеціаліст управління | В | Продовж одного дня з урахуванням дотримання вимоги законодавства щодо оприлюднення проектів рішень виконкому та підписання рішень міським головою (або уповноваженою особою) |
|  |  | 3 |  |  |
| 9 | Обробка письмової відповіді та видача замовнику результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 13-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **13 днів** |
| **загальна кількість днів (передбачена законодавством)**  ***у разі неможливості прийняття рішення у такий строк - на першому засіданні після закінчення цього строку, відповідно до п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»*** | | | | **13 днів** |