****

**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 | Протягом1 – 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 | Протягом1 – 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** |